Cisco webex

Benutzerhandbuch für WebEx Event Center

cisco

Copyright

© 1997–2012 Cisco und/oder angeschlossene Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, das CISCO-Logo und das Cisco WebEx-Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Cisco und/oder angeschlossenen Tochtergesellschaften in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Andere Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Endnutzer in US-amerikanischen Behörden. Dokumentation und verknüpfte Services sind „Handelswaren“ gemäß der Federal Acquisition Regulation („FAR“) (48 C.F.R.) 2.101. Konsistent mit FAR 12.212 und DoD FAR Supp. 227.7202-1 bis 227.7202-4 und ungeachtet anderer widersprüchlicher FARs oder Vertragsklauseln in Vereinbarungen, in die diese Vereinbarung integriert ist, gewährt der Kunde dem Endnutzer der Behörde für die Services und Dokumentation nur die in dieser Vereinbarung festgelegten Rechte. Falls es sich um eine direkte Vereinbarung handelt, werden dem Endnutzer der Behörde ausschließlich diese Rechte gewährt. Die Verwendung der Services und/oder Dokumentation setzt die Zustimmung der Regierung zur Definition der Services und Dokumentation als Handelswaren und zu den vorliegenden Rechten und Einschränkungen voraus.

Letzte Aktualisierung: 111112

www.webex.de

Inhalt

Kapitel 1 Einrichten und Vorbereiten für Event 1

Einrichtung von Event Center 1

Systemanforderungen für Event Center für Windows 2

Einrichten von Event Center für Windows 2

Vorbereiten auf ein Event 3

Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität 3

Über WebEx Connect 4

Informationen zum Teilen eines Ferncomputers 4

Kapitel 2 Planen eines Events 7

Erste Schritte 7

Zusätzliche Sicherheit für das Event 8

Definieren Ihrer Rollen 9

Tipps für das Zuweisen von Verantwortungsbereichen 10

Festlegen, ob ein Event aufgeführt oder nicht aufgeführt ist 10

Festlegen von Registrierungsoptionen für Teilnehmer 10

Teilnehmer zum Registrieren auffordern 11

Festlegen einer Registrierungs-ID als Voraussetzung für den Beitritt zu einem Event . 11

Festlegen eines Registrierungspassworts 12

Einrichten von Genehmigungsregeln für die Registrierung 12

Anpassen des Registrierungsformulars 13

Informationen zum Fenster „Textfeld hinzufügen“ 16

Informationen zum Fenster „Kontrollkästchen hinzufügen“ 17

Informationen zum Fenster „Optionsschaltflächen hinzufügen“ 18

Informationen zum Fenster „Dropdown-Liste hinzufügen“ 19

Informationen zu Leitbewertungen 21

Informationen zum Fenster „Aus Registrierungsfragen hinzufügen/Aus Umfragefragen hinzufügen“ 22

Angeben einer Ziel-Webseite nach der Registrierung 23

Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event 23

Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event 23

Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer Einladungsliste 25

Hinzufügen von vorhandenen Kontakten zu Ihrer Einladungsliste 26

Importieren einer Verteilerliste in Ihre Einladungsliste 28

Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event 29

Bearbeiten einer Einladungsliste 30

Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer 31

Informationen zum Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer 31

Informationen zum Abschnitt „E-Mail-Nachrichten“ 32

Hinzufügen von iCalendar-Anhängen zu E-Mail-Nachrichten 34

Anpassen von E-Mail-Nachrichten 35

Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten 35

Informationen zur Seite „Event-E-Mail bearbeiten/Vorlagenname“: Seite „[Vorlagenname]“ 35

Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event 37
Anpassen einer E-Mail für zukünftige Events 38
Informationen zu Variablen in einer E-Mail-Vorlage 39
Auswählen von Optionen für Audiokonferenzen 42
Einrichten einer Telefonkonferenz für ein Event 44
Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz für ein Event 45
Einrichten einer Kombinationskonferenz 46
Wiedergeben von Signalen, wenn Teilnehmer einer Telefonkonferenz beitreten oder diese verlassen 47
Automatisches Teilen von Präsentationen oder Dokumenten 47
Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“ 49
Angeben grundlegender Informationen 50
Angeben der Art und des Themas eines Events 51
Event nach Beendigung automatisch löschen 51
Verwenden einer Event-Vorlage beim Ansetzen von Events 52
Erstellen oder Bearbeiten einer Event-Vorlage 52
Angeben eines Event-Passworts 53
Hinzufügen des Events zu einem Programm 54
Angeben von Tracking-Codes für ein angesetztes Event 54
Reduzieren der Bandbreitenauslastung im Netzwerk 55
Festlegen der Optionen für Datum und Zeit 55
Informationen zum Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event 56
Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event 56

Planen und Auswählen von Zeitzonen für ein Event 57

Zulassen, dass Teilnehmer dem Event und der Telefonkonferenz vor dem Beginn beitreten 60

Senden einer E-Mail-Erinnerung an den Gastgeber vor dem Event 60

Angeben von Event-Beschreibungen und -Optionen 61

Angeben einer Event-Beschreibung 62

Formatieren einer Event-Beschreibung 62

Hinzufügen eines Bilds zu einer Event-Beschreibung 62

Bereitstellen von Event-Material vor einem Event 63

Informationen zur Seite „Event-Material hinzufügen“ 64

Angeben eines Ziel-URL nach einem Event 65

Verhindern des Teilens von Rich Media-Dateien durch die Event-Teilnehmer 66

Teilnehmer zur Überprüfung der eigenen Multimedia-Player auffordern 66

Festlegen der Sichtbarkeit der Teilnehmerliste für alle Teilnehmer 66

Hinzufügen einer Umfrage nach dem Event 67

Informationen zum Fenster „Bild hochladen oder auswählen“ 68

Festlegen anderer Optionen für Teilnehmer 69

Zulassen, dass registrierte Teilnehmer Freunde zum Event einladen 69

Festlegen einer maximalen Anzahl von registrierten Personen 70

Festlegen von Optionen für Moderatoren und Diskussionsteilnehmer 70

Anzeigen der Registerkarte „QuickStart“ 70

Hochladen von Dokumenten durch Diskussionsteilnehmer zulassen 71

Kapitel 3 Ansetzen, Bearbeiten, Stornieren und Starten eines Events 73

Ansetzen eines Events 73

Starten eines Events 74

Informationen zum Starten eines Events 75

Starten eines Events über „Mein WebEx“ 75

Bearbeiten eines angesetzten Events 75

Informationen zum Bearbeiten eines angesetzten Events 76

Bearbeiten eines angesetzten Events über „Mein WebEx“ 76

Stornieren eines angesetzten Events 77

Informationen zum Stornieren eines angesetzten Events 77

Stornieren eines angesetzten Events 77

Kapitel 4 Ansetzen eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings 79

Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings 79

Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 80

Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm 81

Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 82

Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings 83

Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 84

Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting (Gastgeber) 85

Informationen zur Informationsseite zu dem persönlichen Konferenz-Meeting (für Teilnehmer) 87

Kapitel 5 Verwalten von Programmen 89

Informationen zum Verwalten von Programmen 89

Erstellen eines Programms 89

Informationen zum Erstellen eines Programms 90

Erstellen eines Programms 90

Erhalten von URLs für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung 91

Informationen zur Seite „Programm erstellen“ 93

Hinzufügen von Live-Events zu einem Programm 95

Hinzufügen von aufgezeichneten Events zu einem Programm 96

Anzeigen, Ändern und Löschen eines Programms 96

Kapitel 6 Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer 99

Informationen zum Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer 99

Manuelles Hinzufügen einer Quell-ID zu Ihrer URL 100

Erhalten von URLs für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung 101

Zuordnen einer Quell-ID zu einem Anbieter 103

Zuordnen von Quell-IDs zu Anbietern für ein Event 104

Zuordnen von Quell-IDs zu Anbietern für ein Programm 105

Zuordnen von Quell-IDs zu Anbietern für eine Event-Aufzeichnung 106

Kapitel 7 Verwalten von Registrierungsanfragen 107

Informationen zum Verwalten von Registrierungsanfragen 107

Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen 108

Senden von E-Mail-Erinnerungen an registrierte Personen 109

Kapitel 8 Durchführen einer Übungssitzung 111

Einrichten einer Übungssitzung 111

Starten einer Übungssitzung 114

Beenden einer Übungssitzung 115

Kapitel 9 Einem Event als Diskussionsteilnehmer beitreten 117

Informationen über den Einstieg in ein Event als Diskussionsteilnehmer 117

Informationen zur Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“ 118

Einsteigen in ein Event über eine Einladungs-E-Mail 119

Einstieg in ein Event über einen URL 119

Abrufen von Event-Informationen 120

Dateien hochladen 120

Kapitel 10 Registrieren für ein Event 123

Informationen zum Registrieren für ein Event 123

Registrieren für ein Event über Ihre Event Center-Website 124

Informationen zur Seite „Anmeldung zu [Thema]/Für Events registrieren“ 125

Informationen zur Seite „Event-Liste“ 126

Registrieren über einen Event-URL 127

Gleichzeitiges Registrieren für mehrere Events in einem Programm 127

Informationen zum Registrieren für mehrere Events in einem Programm 128

Registrieren für Events über den Programm-URL 128

Registrieren für Events über Ihre Event Center-Website 129

Abrufen von Informationen zu einem Event 130

Suchen nach einem Event 130

Abrufen von Informationen vor einem Event 130

Anzeigen von Events in einem anderen Gebietsschema, einer anderen Sprache oder anderen Zeitzone 131

Ändern des Gebietsschemas, der Sprache oder der Zeitzone für Ihre Site 133

Kapitel 11 Das Event-Fenster 135

Eine Quick Tour zum Event-Fenster 135

Durchführen von Aufgaben bei geteilten Inhalten 137

Die Menüleiste 137

Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten 138

Teilen von Informationen 139

Ändern der Ansichten für geteilte Inhalte 140

Bereiche 141

Verwalten von Bereichen 142

Minimieren von Bereichen 143

Erweitern und Reduzieren von Bereichen 144

Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs 144

Zugreifen auf Bereichsoptionen 145

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche 146

Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht 147

Verändern von Bereichen in der Vollbildschirm-Ansicht 148

Teilen in Vollbildschirm-Ansicht 149

Synchronisieren der Anzeigen der Teilnehmer 152

Anzeige der Signale für Bereiche 152

Kapitel 12 Zuweisen von Privilegien während eines Events 155

Informationen zum Erteilen von Privilegien für Teilnehmer 155

Erteilen von Privilegien für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer 156

Erteilen von Privilegien für Teilnehmer 156

Übersicht über Teilnehmer-Privilegien 157

Erteilen von Privilegien für Diskussionsteilnehmer 158

Übersicht über Diskussionsteilnehmer-Privilegien 159

Kapitel 13 Zuweisen von Sounds zu Teilnehmeraktionen 161

Kapitel 14 Verwaltung eines Events 163

Abrufen von Informationen zu einem Event 164

Verwalten der Teilnehmerliste 164

Anzeigen der Teilnehmerliste 166

Ermöglicht Diskussionsteilnehmern, die Namen der Firmen von Teilnehmern anzuzeigen 166

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event 167

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über eine E-Mail 168

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über das Telefon 168

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event mit WebEx Connect 169

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über eine Sofortnachricht 171

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über eine Textnachricht (SMS) 171

Erstellen einer Begrüßungsnachricht für Teilnehmer 172

Einladen von Teilnehmern zu einer laufenden Telefonkonferenz 173

Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme an einem laufenden Event erinnern 174

Diskussionsteilnehmer per E-Mail erinnern 175
Diskussionsteilnehmer mit WebEx Connect erinnern 175
Diskussionsteilnehmer per Sofortnachricht (IM) erinnern 177
Teilnehmeraufmerksamkeit nachverfolgen 178
Teilnehmeraufmerksamkeit für Event prüfen 179
Aktivieren und Deaktivieren der Aufmerksamkeitsverfolgung für ein Event 179
Erteilen des Privilegs zur Aufmerksamkeitsverfolgung 180
Ernennen eines Moderators 180
Ernennen eines Diskussionsteilnehmers 181
Informationen zu Diskussionsteilnehmerrollen und -privilegien 182
Übertragen der Gastgeberfunktion 182
Übertragen der Gastgeberfunktion 183
Zurückerlangen der Gastgeberrolle 183
Beschränken des Zugangs zu einem Event 184
Entfernen eines Teilnehmers aus einem Event 184
Beenden eines Events 185
Verlassen eines Events als Gastgeber 185
Beenden eines Events 186
Kapitel 15 Verwalten von Frage-und-Antwort-Sitzungen 187
Erteilen der Erlaubnis für Teilnehmer, Fragen & Antworten zu verwenden 188
Einrichten von Datenschutzansichten in Frage-&-Antwort-Sitzungen 188
Verwalten von Fragen in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich 190
Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich 191

Öffnen einer Registerkarte 192
Schließen einer Registerkarte 193
Zuweisen einer Frage 193
Festlegen der Priorität von Fragen 194
Anzeigen von nach Priorität geordneten Fragen 195
Beantworten von Fragen in Frage-&-Antwort-Sitzungen 195
Öffentliche Antworten 196
Private Antworten 197
Verwerfen einer Frage 198
Aufschieben einer Frage 198
Reagieren auf Fragen, die mündlich beantwortet wurden 199
Archivieren der Frage-und-Antwort-Sitzungen 200
Speichern einer Frage-und-Antwort-Sitzung 200
Speichern von Änderungen an einer gespeicherten Frage-&-Antwort-Sitzung 201
Speichern einer Kopie einer bereits gespeicherten Frage-und-Antwort-Sitzung 201
Öffnen einer Frage-und-Antwort-Datei 201

Kapitel 16 Teilnehmen an einer Frage-und-Antwort-Sitzung 203

Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich 203
Stellen einer Frage in einer Frage-&-Antwort-Sitzung 204
Überprüfen des Status Ihrer Fragen 204
Registerkarte „Meine Fragen & Antworten“ 205
Antwortanzeige 205

Kapitel 17 Verwenden von Telefonkonferenzen 207

Beitreten zu einer Telefonkonferenz oder Verlassen einer Telefonkonferenz 208

Einladen von Teilnehmern zu einer laufenden Telefonkonferenz 209

Stumm- und Lautschalten von Mikrofonen in einer Telefonkonferenz 211

Automatisches Stummschalten der Teilnehmermikrofone beim Beitritt zu einem Event 211

Stumm- und Freischalten des Mikrofons eines bestimmten Teilnehmers 212

Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer 213

Stumm- und Freischalten Ihres Mikrofons in einer Telefonkonferenz 214

Anfordern einer Redeberechtigung in einer Telefonkonferenz 214

Bestimmen des Sprechers in einer Telefonkonferenz 215

Übertragen von Audiostreams an alle Teilnehmer 215

Starten einer Audio-Übertragung 216

Anfordern der Redeberechtigung während einer Audio-Übertragung 219

Genehmigen der Redeberechtigungsanforderung eines Teilnehmers 219

Steuern des Tons auf Ihrem Computer 220

Verlassen einer Audio-Übertragung 221

Teilnehmen an einer Audio-Übertragung 221

Kapitel 18 Verwenden von integrierten VoIP-Konferenzen 223

Eine integrierte Sprachkonferenz starten oder beenden 224

Beitreten oder Verlassen einer integrierten Sprachkonferenz 224

Sprechen in einer integrierten VoIP-Konferenz 225

Stumm- und Lautstellen des Mikrofons während einer integrierten Sprachkonferenz 226

Stumm- und Lautschalten von Teilnehmermikrofonen 226

Stumm- und Lautschalten des Mikrofons 227

Festlegen von Optionen für integrierte Sprachkonferenzen 228

Kapitel 19 Teilen von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards 229

Erteilen von Privilegien für Teilnehmer 230

Tools des Inhaltsbetrachters 230

Ändern der Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard 231

Verwendung von Kommentar-Tools ... verschachtelte Integration 232

Teilen von Informationen 233

Dateien teilen 234

Teilen einer Datei 234

Tipps zum Teilen von Dateien 235

Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen 236

Geteilte Dateien schließen 237

Teilen eines Whiteboards 237

Teilen von Whiteboards beginnen 238

Schließen eines geteilten Whiteboards 238

Navigieren in Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards 239

Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste 239

Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien 240

Animieren und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien 241

Verwenden von Tastenkombinationen zum Steuern einer Präsentation 242

Arbeiten mit Seiten oder Folien 243

Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards 243

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards 244

Kapitel 20 Verwalten der Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards245

vergrößern und verkleinern 245

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht 247

Miniaturbilder anzeigen 247

Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten 249

Kommentare löschen 249

Zeiger löschen 250

Umbenennen von Registerkarten 251

Neusortieren von Registerkarten 251

Kapitel 21 Speichern, Öffnen und Drucken von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards 253

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards 253

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards 254

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards 255

Kapitel 22 Eventteilnehmer 257

Anzeigen von Seiten, Folien und Whiteboards 257

Synchronisieren Ihrer Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards 258

Kapitel 23 Teilen von Software 259

Teilen von Anwendungen 259

Gleichzeitiges Teilen verschiedener Applikationen 260

Beenden des Teilens von Applikationen für alle Teilnehmer 261

Beginnen mit dem Teilen von Applikationen 261

Kapitel 24 Steuern der Ansichten von geteilter Software 263

Unterbrechen Sie das Teilen von Software, und nehmen Sie es wieder auf 264

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software 265

Synchronisieren der Ansichten von geteilter Software 266

Auswählen eines Monitors zum Teilen 267

Steuern der Ansichten durch Teilnehmer 269

Schließen des Teilen-Fensters durch Teilnehmer 270

Wechseln der Ansicht durch Teilnehmer 271

Kapitel 25 Kommentieren von geteilter Software 273

Starten und Beenden von Kommentaren 274

Verwenden von Kommentar-Tools 275

Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer 276

Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software 277

Abgeben der Kommentarkontrolle 278

Beenden der Kommentierung von geteilter Software durch einen Teilnehmer 278

Speichern einer Abbildung zu der geteilten Software 279

Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Windows) 280

Teilen von Desktop und Applikationen mit detaillierten Farben (Mac) 281

Tipps für das Teilen von Software 282

Kapitel 26 Teilen eines Webbrowsers 285

Beginnen mit dem Teilen eines Webbrowsers 285

Beenden des Teilens des Webbrowsers 286

Kapitel 27 Teilen Ihres Desktops 287

Beginnen mit dem Teilen des Desktops 287

Beenden des Teilens des Desktops 288

Kapitel 28 Teilen von Webinhalten 291

Informationen zum Teilen von Webinhalten 291

Teilen von Webinhalten 292

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers 292

Kapitel 29 Teilen von Multimedia im Bereich „Medienbetrachter“ 295

Informationen zum Teilen von Multimedia-Webinhalten im Bereich Medienbetrachter ... 295

Teilen von Multimedia-Inhalten im Medienbetrachter 296

Kapitel 30 Verwenden des Chats 297

Senden von Chat-Nachrichten 297

Senden von Chat-Nachrichten an einen Teilnehmer 298

Zuweisen von Sounds zu eingehenden Chat-Nachrichten 299

Drucken von Chat-Nachrichten 300

Speichern von Chat-Nachrichten 301

Speichern von Chat-Nachrichten in einer neuen Datei 301

Speichern von Änderungen in einer Chat-Datei 302

Erstellen einer Kopie zuvor gespeicherter Chat-Nachrichten 302

Öffnen einer Chat-Datei während Event 302

Kapitel 31 Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern 305

Vorbereiten eines Umfragebogens 305

Ernennen eines Umfragekoordinators 306
Erstellen eines Umfragebogens 306
Anzeigen von mehreren Umfragebögen im Bereich „Umfrage“ 308
Umbenennen und Neusortieren der Umfrage-Registerkarten 310
Bearbeiten eines Umfragebogens 311
Anzeigen eines Timers während einer Umfrage 312
Festlegen von Optionen für Umfrageergebnisse 313
Öffnen einer Umfrage 314
Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen 315
Anzeigen von Umfrageergebnissen 315
Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern 316
Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen 317
Speichern einer Umfrage in Event 317
Speichern von Umfrageergebnissen 318
Speichern der Ergebnisse aller Umfragen in einer Datei 319
Öffnen einer Umfragebogendatei 320
Kapitel 32 Verwenden von Feedback 323
Informationen zur Verwendung von Feedback 323
Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben 324
Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten 324
Abgeben von Feedback 325
Entfernen von Feedback 326

Kapitel 33 Veröffentlichen eines aufgezeichneten Events 327

Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ 328

Laden einer Aufzeichnungsdatei 329

Veröffentlichen eines aufgezeichneten Ereignisses 329

Löschen einer veröffentlichten Aufzeichnung 331

Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Event 332

Informationen zur Seite Meine Event-Aufzeichnungen 332

Informationen zur Seite Event-Aufzeichnung bearbeiten/Event-Aufzeichnung hinzufügen 335

Zugreifen auf diese Seite 335

Welche Möglichkeiten haben Sie? 336

Optionen auf dieser Seite 336

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen 339

Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung 341

Senden einer E-Mail an Anbieter und Nachverfolgung der Anzeige einer Aufzeichnung .. 342

Kapitel 34 Video senden und empfangen 345

Mindestsystemanforderungen 347

Fokus auf einen Teilnehmer festlegen 347

Wechseln Sie zwischen der Listenansicht oder der Miniaturansicht der Teilnehmer. 348

Alle anzeigen, die Videos versenden 349

Die Ansicht „Großes Video“ 350

Die Videoanzeige des aktiven Sprechers erweitern 352

Unverankerte Symbolleiste im Video-Vollbildmodus 352

Einstellen von Webcam-Optionen 353
Verwalten der Videoanzeige während des Teilens 353
Ihre Selbstansicht steuern 354
Steuern der Videoanzeige 354
Video- und Audiodaten während eines Events erhalten 355
Kapitel 35 Verwenden von Mein WebEx 359
Info über Mein WebEx 360
Erhalten eines Nutzer-Accounts 361
Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website 362
Verwenden Ihrer Meeting-Liste 362
Informationen zu Ihrer Meeting-Liste 363
Öffnen der Meeting-Liste 363
Verwalten der Liste angesetzter Meetings 365
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ 365
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Täglich“ 366
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Wöchentlich“ 369
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Monatlich“ 371
Informationen zur Registerkarte „Alle Meetings“ auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“ 373
Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters 375
Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster 376
Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters 376
Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster 377

Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster 378
Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer) 379
Informationen zur Seite „Meine Computer“ 379
Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner 380
Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern 381
Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien 381
Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern 382
Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner 383
Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner 384
Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern 384
Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern 385
Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner 386
Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern 386
Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente 387
Informationen zur Seite „Dateieigenschaften bearbeiten“ 389
Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen 390
Laden einer Aufzeichnungsdatei 391
Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung 391
Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung 392
Informationen zur Seite Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten 393
Optionen zur Steuerung der Wiedergabe 395
Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen 396
Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen 397

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Events“398

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges“ 400

Verwalten von Kontaktinformationen 402

Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen..... 402

Öffnen Ihres Adressbuchs..... 403

Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch..... 404

Informationen zur Seite Neuer Kontakt/Kontaktinformationen bearbeiten..... 406

Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch 407

Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen 408

Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch..... 410

Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch..... 411

Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch 412

Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch..... 412

Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch..... 414

Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“ 415

Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch..... 416

Verwalten Ihres Nutzerprofils..... 417

Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils..... 417

Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“ 418

Bearbeiten Ihres Nutzerprofils..... 424

Verwalten von Ansetzvorlagen..... 424

Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen..... 425

Verwalten von Ansetzvorlagen 425

Verwalten von Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Accounts 426

Verwalten von Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen 426

Zurücksetzen der Profil-PIN für die Account-Nummer Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz 426

Informationen zur Seite „Personal Conferencing“ 427

Berichte erstellen 429

Informationen zum Erstellen von Berichten 429

Berichte erstellen 431

Kapitel 36 Anzeigen aufgezeichneter Events 433

Informationen zum Anzeigen eines aufgezeichneten Events 433

Anzeigen eines aufgezeichneten Events 434

Index 435

1

Einrichten und Vorbereiten für Event

Aufgabe…	Siehe...
Einrichten von Event Center für Windows	*Einrichten von Event Center für Windows* (auf Seite 2)
Stellen Sie sicher, dass Ihr System Mediendateien im UCF-Format (Universal-Kommunikations-Format) unterstützt	*Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität* (auf Seite 3)
Vorbereiten für Event	*Vorbereiten für Event* (auf Seite 3)

Einrichtung von Event Center

Um an Event teilnehmen zu können, müssen Sie die Software für den Event Center auf Ihrem Computer installieren. Wenn Sie zum ersten Mal Event ansetzen, starten oder der Sitzung erstmalig beitreten, wird der Einrichtungsvorgang von Ihrer Event-Service-Website aus gestartet. Um Zeit zu sparen, können Sie die Applikation jedoch auch jederzeit vor dem Ansetzen oder Starten bzw. vor dem Beitritt zu Event einrichten.

Aufgabe…	Siehe...
Übersicht über die Systemanforderungen	*Systemanforderungen für Event Center für Windows* (auf Seite 2)
Einrichten von Event Center für Windows	*Einrichten von Event Center für Windows* (auf Seite 2)
Prüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität	*Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität* (auf Seite 3)

Systemanforderungen für Event Center für Windows

Informationen zu den Systemanforderungen und zu kompatiblen Browsern sowie Betriebssystemen finden Sie auf der Seite Hinweise für Benutzer für Ihren Service:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Event Center-Site an.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste in WebEx Event Center auf **Support** > **Benutzerhandbücher**.
3. Klicken Sie rechts auf der Seite unter Software-Dokumentation und FAQ auf den Link für die Software-Dokumentation.

Einrichten von Event Center für Windows

Bevor Sie Event Center installieren, vergewissern Sie sich, dass der Computer die Mindestsystemanforderungen erfüllt. Weitere Informationen finden Sie unter *Systemanforderungen für Event Center für Windows.* (auf Seite 2)

Wenn Sie nicht Windows als Betriebssystem verwenden, lesen Sie die häufig gestellten Fragen (FAQs), in denen Sie Informationen zur Einrichtung von Event Center unter anderen Betriebssystemen finden.

So gelangen Sie zur Liste mit den am häufigsten gestellten Fragen (FAQs):

1. Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Support > Benutzerhandbücher**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Hinweise für Benutzer** unter „Software-Dokumentation und FAQ“ auf den Link für **Häufig gestellte Fragen (FAQ)**.

   Daraufhin wird eine nach Themen geordnete Liste mit Themen angezeigt. Suchen Sie unter **Mindestvoraussetzungen des Systems** nach den Informationen zu Ihrem Betriebssystem.

So richten Sie Event Center für Windows ein:

1. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Einrichten**, und klicken Sie dann auf **Event-Manager**.

   Die Seite Einrichten wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Einrichten**.
3. Falls ein Sicherheitsdialogfenster erscheint, klicken Sie auf **Ja**.

   Der Einrichtungsvorgang wird fortgesetzt. Es wird eine Meldung über den Status des Einrichtungsvorgangs angezeigt.
4. Klicken Sie auf der Seite „Einrichtung abgeschlossen“ auf **OK**.

Sie können nun ein Event starten bzw. ansetzen oder ihr/ihm beitreten.

Hinweis:

- Alternativ dazu können Sie das Installationsprogramm für den Event-Manager für Windows von der Support-Seite auf Ihrer Event Center-Website herunterladen und dann den Event-Manager in Ihrem Webbrowser installieren. Diese Option ist nützlich, wenn Ihr System es nicht zulässt, den Event-Manager direkt über die Seite „Einrichten“ zu installieren.
- Wenn Sie oder ein anderer Teilnehmer während eines Events Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) teilen möchten, können Sie überprüfen, ob die zur Wiedergabe der Mediendateien erforderlichen Komponenten auf Ihrem System installiert sind. Einzelheiten finden Sie unter *Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität* (auf Seite 3).

Vorbereiten auf ein Event

Um die zahlreichen für ein Event verfügbaren Funktionen verwenden zu können, müssen Sie Ihr System überprüfen und ggf. einige Tools installieren, um die Event-Funktionen zu erweitern.

- Überprüfen Sie das System auf UCF-Kompatibilität. (Wenn Sie Präsentationen mit Animationen nutzen, müssen Sie diese als UCF-Dateien speichern, damit die Event-Teilnehmer diese Effekte sehen können.) *Mehr…* (auf Seite 3)
- Einrichten und Installieren von Cisco WebEx Connect *Mehr…* (auf Seite 4)
- Teilen eines Ferncomputers, wenn diese Funktion verfügbar ist *Mehr…* (auf Seite 4)

Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität

Wenn Sie vorhaben, in der/dem Event als Moderator oder Teilnehmer Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) anzuzeigen oder abzuspielen, können Sie überprüfen, ob die folgenden Komponenten auf Ihrem Computer installiert sind:

- Flash Player zum Wiedergeben eines Flash-Films oder interaktiver Flash-Dateien
- Windows Media Player zum Wiedergeben von Audio- oder Videodateien

Die Überprüfung Ihres Systems ist nützlich, wenn Sie oder ein anderer Moderator eine UCF-Multimedia-Präsentation oder eigenständige UCF-Mediendateien teilen möchte.

So überprüfen Sie Ihr System auf UCF-Kompatibilität:

1. Führen Sie auf der Navigationsleiste *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie ein neuer Event-Service-Nutzer sind, klicken Sie auf **Neuer Nutzer?**.
- Wenn Sie bereits ein Event-Service-Nutzer sind, erweitern Sie den Eintrag **Einrichten**, und klicken Sie dann auf **Event-Manager**.

2. Klicken Sie auf **Ihre Multimedia-Player überprüfen**.
3. Klicken Sie auf die Links, um zu überprüfen, ob die erforderlichen Player auf Ihrem Computer installiert sind.

Anmerkung: Die Option zum Überprüfen Ihres Systems auf die erforderlichen Multimedia-Player ist nur dann verfügbar, wenn Ihre Event Center-Website die UCF-Option anbietet.

Über WebEx Connect

WebEx Connect ist ein Instant-Messenger-Programm für geschäftliche Nutzer, mit dem diese sichere Sofortnachrichten übertragen, Meeting-Teilnehmer einladen oder benachrichtigen und ein Event verwalten können. Connect wird in Microsoft Outlook-Unternehmensverzeichnisse und -Kalender integriert, verschlüsselt Nachrichten, prüft diese auf Viren und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Konferenz-Services in WebEx.

So laden Sie WebEx Connect herunter:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an.
2. Klicken Sie in der Event Center-Navigationsleiste auf **Support** > **Downloads**.
3. Blättern Sie nach unten zu dem Abschnitt der Seite, in dem WebEx Connect beschrieben wird.
4. Klicken Sie auf den Link, um weitere Informationen zu dem Produkt anzuzeigen und es herunterzuladen.

Informationen zum Teilen eines Ferncomputers

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, können Sie ihn allen Meeting-Teilnehmern des/der Event zeigen. Je nach Einrichtung des Ferncomputers können Sie den gesamten Desktop oder lediglich bestimmte Applikationen anzeigen. Verwenden Sie die Funktion zum Teilen des Ferncomputers, um den Teilnehmern eine Anwendung oder eine Datei zu zeigen, die nur auf einem Ferncomputer vorhanden ist.

Die Teilnehmer können Ihren Ferncomputer, einschließlich sämtlicher Mausbewegungen, in einem geteilten Fenster auf ihrem Desktop beobachten.

Sie können einen Ferncomputer während eines/einer Event teilen, wenn Sie der Moderator und außerdem die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Auf dem Ferncomputer ist der Access Anywhere Agent installiert
- Sie haben sich an der Event Center-Website angemeldet, bevor Sie der/dem Event beigetreten sind, wenn Sie nicht der ursprüngliche Event-Gastgeber sind

Informationen zum Einrichten eines Computers, so dass Sie aus der Ferne auf ihn zugreifen können, finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

2

Planen eines Events

Sorgfältige Planung ist für den Erfolg eines Online-Events entscheidend. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, die Details für ein Event festzulegen, können Sie Ihr Event so effektiv und interessant wie möglich für Ihre Teilnehmer gestalten.

Die Seite *Ein Event ansetzen* auf Ihrer Event Center-Website bietet eine Auswahl an Funktionen, mit denen Sie Details für Ihr Online-Event entsprechend Ihren Anforderungen festlegen können.

So öffnen Sie die Seite „Ein Event ansetzen“:

1. Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Ein Event abhalten** > **Ein Event ansetzen**.

Erste Schritte

Die folgenden Aufgaben können Ihnen beim Planen Ihres Events helfen:

- Definieren Sie die Rollen. Weitere Informationen finden Sie unter *Definieren Ihrer Rollen* (auf Seite 9).
- Bestimmen Sie, ob Sie das von Ihnen geleitete Event ein *aufgeführtes* oder ein *nicht aufgeführtes* Event sein soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Angeben, ob das Event aufgeführt oder nicht aufgeführt ist* (auf Seite 10).
- Legen Sie Registrierungsoptionen für die Teilnehmer fest. Weitere Informationen finden Sie unter *Festlegen von Registrierungsoptionen für Teilnehmer* (auf Seite 10).
- Erstellen Sie eine Einladungsliste für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer. Weitere Informationen finden Sie unter *Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 23).
- Verwenden Sie das automatisierte E-Mail-Verwaltungssystem, um Einladungen, Erinnerungen und andere Folgeschreiben zu versenden. Weitere Informationen

finden Sie unter *Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer* (auf Seite 31).

- Richten Sie Audio-Optionen für das Event ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen von Optionen für Audio-Konferenzen* (auf Seite 42).
- Spielen Sie eine Präsentation ab, während die Teilnehmer darauf warten, dass Sie dem Event beitreten. Einzelheiten finden Sie unter *Automatisches Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation* (auf Seite 47).

Zusätzliche Sicherheit für das Event

Beim Ansetzen oder Durchführen eines Events können Sie die Sicherheit des Events mithilfe *einer* der folgenden Möglichkeiten gewährleisten:

- **Angabe eines Passworts fordern** – Wenn Sie ein Passwort festlegen, müssen die Teilnehmer dieses Passwort eingeben, um einem Event beitreten zu können.
- **Das Event als „nicht aufgeführt“ festlegen** – Wenn Sie ein Event ansetzen, können Sie festlegen, dass das Event *nicht aufgeführt* wird. Ein nicht aufgeführtes Event wird nicht auf der Seite „Event-Liste“ auf Ihrer Event Center-Website angezeigt. Teilnehmer erhalten sämtliche Informationen zum Event über Ihre Einladungs-E-Mail.
- **Registrierungs-ID von den Teilnehmern anfordern** – Sie können sowohl für aufgeführte als auch für nicht aufgeführte Events festlegen, dass eine Registrierung erforderlich ist und dass Teilnehmer ihre Registrierungs-ID angeben müssen, bevor sie dem Event beitreten können. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält jeder Teilnehmer eine eindeutige Registrierungs-ID, nachdem Sie die Registrierungsanfrage geprüft haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Festlegen einer Registrierungs-ID als Voraussetzung für den Beitritt zu einem Event* (auf Seite 11).
- **Den Zugang zum Event beschränken** – Nachdem alle Teilnehmer einem Event beigetreten sind, können verhindern, dass weitere Teilnehmer beitreten, indem Sie den Zugang zum Event beschränken. Einzelheiten finden Sie unter *Beschränken des Zugangs zu einem Event* (auf Seite 184).

Tipp: Wählen Sie die Sicherheitsstufe in Abhängigkeit vom Zweck des Events aus. Wenn Sie zum Beispiel ein Event ansetzen, um einen Firmenausflug zu besprechen, müssen Sie sicher nur ein Passwort für das Event festlegen. Wenn Sie jedoch in einem Event vertrauliche Finanzdaten Ihres Unternehmens besprechen möchten, empfiehlt es sich, das Event als *nicht aufgeführt* anzusetzen.

Definieren Ihrer Rollen

Ihr Team für die Event-Produktion kann in die folgenden Rollen unterteilt werden:

Rolle	Beschreibung
Gastgeber	Der Teilnehmer, der das Event ansetzt, startet, verwaltet und beendet und den Moderator, die Diskussionsteilnehmer sowie den Umfragekoordinator benennt Der Gastgeber des Events ist anfänglich der Moderator. Wenn die eingeladenen Diskussionsteilnehmer dem Event beigetreten sind, kann der Gastgeber die Rolle des Moderators jederzeit an einen beliebigen Diskussionsteilnehmer übertragen.
Moderator	Der Teilnehmer mit der Moderatorenkennzeichnung , der für das Teilen und Präsentieren der Informationen während des Events verantwortlich ist.
Diskussionsteilnehmer	Ein Teilnehmer, dessen Aufgabe hauptsächlich darin besteht, dem Moderator behilflich zu sein und an der Präsentation teilzunehmen. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zu Diskussionsteilnehmerrollen und -privilegien* (auf Seite 182).
Umfragekoordinator	Der Teilnehmer mit dem Symbol , der für die Vorbereitung des Umfragebogens und die Durchführung einer Umfrage während des Events verantwortlich ist.
Teilnehmer	Ein Teilnehmer, der hauptsächlich zuschaut und -hört und keine Informationen präsentiert

Die folgende Abbildung enthält ein Beispiel für die verschiedenen Rollen in einem Event.

Tipps für das Zuweisen von Verantwortungsbereichen

Legen Sie ein Dokument oder ein Ablaufdiagramm an, in dem ein Plan für das Erstellen des Events definiert wird.

Beispiel. Das Dokument oder Ablaufdiagramm kann beispielsweise Informationen zu den zugewiesenen Aufgaben für Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer enthalten, z.B. wer die Präsentation startet und beendet, Folien und Software vorführt, die Fragen-und-Antworten-Sitzung leitet, den Umfragekoordinator stellt, Chat-Nachrichten beantwortet usw.

Festlegen, ob ein Event aufgeführt oder nicht aufgeführt ist

Beim Ansetzen eines Events können Sie festlegen, wie das Event auf Ihrer Event Center-Website angezeigt werden soll:

- **Aufgeführt** – Das Event wird für jede Person, die Ihre Event Center-Website besucht, auf der Seite „Eventliste“ angezeigt. Für ein *aufgeführtes* Event kann eine Registrierung erforderlich sein.
- **Nicht aufgeführt** – Das Event wird nicht auf der Seite „Eventliste“ auf Ihrer Event Center-Website angezeigt. Teilnehmer erhalten eine Einladungs-E-Mail mit den vollständigen Anweisungen für den Beitritt zum Event. Für ein *nicht aufgeführtes* Event kann eine Registrierung erforderlich sein.

So legen Sie fest, dass ein Event *aufgeführt* oder *nicht aufgeführt* wird:

Wählen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ unter **Grundlegende Informationen** eine der folgenden Optionen aus:

- **Aufgeführt**
- **Nicht aufgeführt**

Festlegen von Registrierungsoptionen für Teilnehmer

Wenn Sie ein Event ansetzen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Festlegen, dass sich Teilnehmer registrieren müssen *Mehr…* (auf Seite 11)
- Verlangen einer Registrierungs-ID für den Beitritt zu einem Event *Mehr…* (auf Seite 11)
- Verlangen eines Registrierungspassworts *Mehr…* (auf Seite 12)

- Festlegen der Bestätigungsregeln für registrierte Event-Teilnehmer *Mehr…* (auf Seite 12)
- Anpassen des Registrierungsformulars *Mehr…* (auf Seite 13)
- Angeben einer Ziel-Webseite nach der Registrierung *Mehr…* (auf Seite 23)

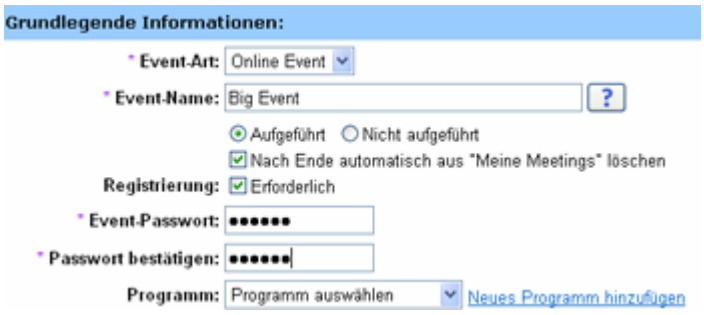
Teilnehmer zum Registrieren auffordern

Unabhängig davon, ob Ihr Event *aufgeführt* oder *nicht aufgeführt* ist, können Sie Teilnehmer zur Registrierung für Ihr Event auffordern.

Teilnehmer erhalten eine Einladungs-E-Mail mit Informationen zu dem Event, einschließlich des Registrierungspassworts, wenn Sie eines festlegen, und eines Links, auf den die Teilnehmer zum Registrieren für das Event klicken können.

So legen Sie fest, dass eine Registrierung für ein Event erforderlich ist:

Aktivieren Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ unter **Registrierung** das Kontrollkästchen **Erforderlich**.



Festlegen einer Registrierungs-ID als Voraussetzung für den Beitritt zu einem Event

Sie können Ihr Event sicherer gestalten, indem Sie festlegen, dass die Teilnehmer ihre Registrierungs-ID für den Beitritt zum Event angeben müssen.

Teilnehmer erhalten eine Einladungs-E-Mail mit einem Link, auf den sie zum Registrieren für das Event klicken können. Sobald Sie die Registrierungsanfrage eines Teilnehmers genehmigen, erhält der Teilnehmer eine eindeutige Registrierungs-ID in einer Bestätigungs-E-Mail.

So legen Sie fest, dass eine Registrierungs-ID für den Beitritt zu einem Event erforderlich ist:

1. Aktivieren Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ unter „Registrierung“ das Kontrollkästchen **Erforderlich**.
2. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer und Registrierung“ unter **Registrierungs-ID erforderlich** die Option **Ja** aus.

Festlegen eines Registrierungspassworts

Legen Sie nur dann ein Registrierungspasswort fest, wenn der Teilnehmerkreis auf diejenigen Nutzer beschränkt sein soll, die Sie zur Registrierung aufgefordert haben. Die von Ihnen eingeladenen Teilnehmer erhalten eine Einladungs-E-Mail mit dem Registrierungspasswort und einem Link, auf den sie zum Registrieren für das Event klicken können.

So legen Sie ein Registrierungspasswort für ein Event fest:

1. Aktivieren Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ unter **Registrierung** das Kontrollkästchen **Erforderlich**.
2. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer und Registrierung“ unter **Registrierungspasswort** die Option **Ja** aus, und geben Sie ein Passwort in das Textfeld ein.

Einrichten von Genehmigungsregeln für die Registrierung

Wenn Sie die Genehmigung von Registrierungsanfragen fordern, können Sie Genehmigungsregeln zum automatischen Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungen mithilfe von logischen Zeichenfolgen einrichten. (Beispielsweise können Sie fordern, dass der Name des Unternehmens eines Teilnehmers den Begriff `WebEx` *enthalten muss*).

So richten Sie Genehmigungsregel für die Registrierung ein:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Wählen Sie unter **Genehmigung erforderlich** die Option **Ja** aus.
3. Klicken Sie auf **Genehmigungsregeln einrichten**.

   Das Fenster „Genehmigungsregeln“ wird geöffnet.
4. Der folgenden Abbildung können Sie entnehmen, wie Regeln eingerichtet werden.

① Wählen Sie in dieser Dropdown-Liste einen Parameter aus.

② Wählen Sie in dieser Dropdown-Liste eine logische Zeichenfolge aus.

③ Geben Sie das Wort oder die Wörter ein, die in der Genehmigungsregel enthalten sein sollen.

④ Wählen Sie in dieser Dropdown-Liste eine Aktion aus.

⑤ Wenn die Groß- und Kleinschreibung des von einem registrierten Teilnehmer eingegebenen Texts mit der des Texts in ③ übereinstimmen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung**.

5 Wenn Sie das Einrichten einer Regel abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.

Die Genehmigungsregel wird in der Liste „Regeln“ aufgeführt.

6 Klicken Sie nach Abschluss des Hinzufügens von Regeln auf **Speichern**.

Anpassen des Registrierungsformulars

Sie können das Registrierungsformular anpassen, indem Sie die Fragen ändern oder neue hinzufügen.

Ein Registrierungsformular enthält die folgenden beiden Fragetypen:

- **Standardfragen** – Durch Aktivieren des Kontrollkästchens unter der Option wird angezeigt, dass es sich um eine optionale Frage im Registrierungsformular handelt. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens unter der Option wird angezeigt, dass es sich um eine erforderliche Frage im Registrierungsformular handelt.
- **Meine angepassten Fragen** – Sie können Textfelder, Kontrollkästchen, Optionsschaltflächen und Dropdown-Listen in das Registrierungsformular einfügen und die Fragen anpassen.

  Nach dem Hinzufügen einer angepassten Option zum Registrierungsformular können Sie diese jederzeit bearbeiten. Sie können die Fragen auch über die Pfeile nach oben und nach unten neu anordnen.

So passen Sie ein Registrierungsformular an:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“, und klicken Sie auf den Link unter **Registrierungsformular**.

   Die Seite „Registrierungsfragen anpassen“ wird angezeigt.

2. Gehen Sie unter **Standardoptionen** folgendermaßen vor:

   - Aktivieren Sie für jede Option, die im Registrierungsformular enthalten sein soll, das Kontrollkästchen unter .
   - Aktivieren Sie für jede Option, für die Teilnehmer Informationen angeben sollen, das Kontrollkästchen unter .

3. Fügen Sie unter **Meine angepassten Fragen** beliebige der folgenden Fragentypen hinzu:

   - **Textfeld.**

     Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Textfeld hinzufügen“* (auf Seite 16).

   - **Kontrollkästchen.**

     Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Kontrollkästchen hinzufügen“* (auf Seite 17).

   - **Optionsschaltflächen.**

     Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Optionsschaltflächen hinzufügen“* (auf Seite 18).

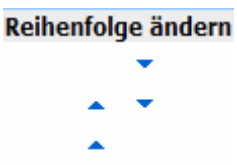
   - **Dropdown-Liste.**

     Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Dropdown-Liste hinzufügen“* **(auf Seite 19).**

4. Wenn Sie zuvor gespeicherte Fragen auswählen möchten, klicken Sie auf **Meine Registrierungsfragen.**

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Aus Registrierungsfragen hinzufügen/Aus Umfragefragen hinzufügen“* (auf Seite 22).

5. Optional. Um Ihre Fragen neu anzuordnen, klicken Sie in der Spalte „Reihenfolge ändern“ auf die Pfeile nach oben und nach unten.



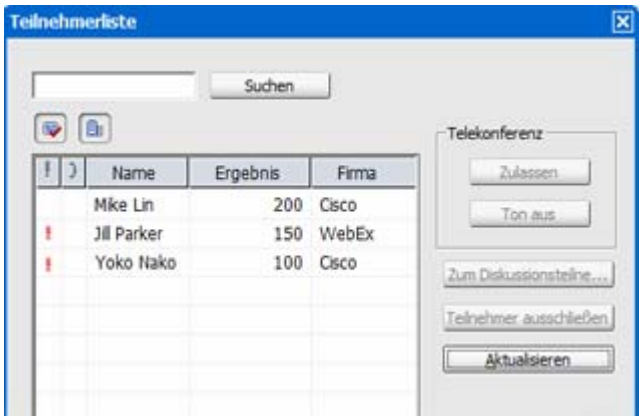
6 Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle angepassten Fragen hinzugefügt haben.

7 Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Schließen**.

Anzeigen von Leitbewertungen und Firmennamen auf der Teilnehmerliste

Sie können festlegen, dass auf der Teilnehmerliste während eines Events diese beiden Typen von Informationen neben dem Namen der einzelnen Teilnehmer angezeigt werden:

- die Antwort, die der Teilnehmer im Registrierungsformular auf die Frage „Firma“ gegeben hat
- die Gesamtleitbewertung für den Teilnehmer, basierend auf den Antworten, die der Teilnehmer im Registrierungsformular auf die einzelnen Fragen gegeben hat



Sie können die Teilnehmerliste basierend auf den Bewertungen sortieren oder nach einem Firmennamen suchen, um besser einschätzen zu können, welchem der Teilnehmer während des Events eine höhere Priorität gegeben werden sollte.

Wichtig: Wenn Sie Leitbewertungen und Firmennamen in der Teilnehmerliste anzeigen möchten, müssen Sie die beiden folgenden Aktionen auf dem Registrierungsformular ausführen:

- Aktivieren Sie die Leitbewertungsoption in den Fenstern „Kontrollkästchen hinzufügen“, „Optionsschaltflächen hinzufügen“ oder „Dropdown-Listen hinzufügen“.
- Geben Sie an, dass die Angabe der „Firma“ und alle damit zusammenhängenden Bewertungen erforderliche Informationen sind. Wählen Sie also hier das Symbol aus.

Einzelheiten finden Sie unter *Anpassen des Registrierungsformulars* (auf Seite 13) sowie unter *Informationen zur Leitbewertung* (auf Seite 21).

Informationen zum Fenster „Textfeld hinzufügen“

Zugreifen auf dieses Fenster

Gehen Sie zum Erstellen oder Bearbeiten einer Umfrage nach dem Event folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Event-Beschreibung und Optionen“.
2. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie auf Ihrer Event Center-Website zum ersten Mal eine Umfrage erstellen, die nach dem Event angezeigt werden soll, klicken Sie auf **Umfrage nach dem Event erstellen**.
   - Wenn Sie zuvor bereits Umfragen als Vorlagen gespeichert haben, klicken Sie auf **Umfrage auswählen**. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Neue Umfrage erstellen**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Textfeld**.

Gehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Registrierungsformulars folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Klicken Sie auf den Link neben **Registrierungsformular**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Textfeld**.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Fenster zur Verfügung

Geben Sie eine Textfrage an, die vom Teilnehmer die Eingabe von Informationen oder Antworten im Textfeld des Registrierungsformulars erfordert.

Optionen in diesem Fenster

Option...	Für folgende Aufgaben...
Beschriftung für Textfeld	Erstellen einer Textfrage. Die Beschriftung für ein Textfeld kann bis zu 256 Zeichen lang sein.
Typ	Legen Sie fest, ob das Textfeld eine einzige Zeile oder mehrere Zeilen enthält. Wenn Sie **Mehrzeilig** auswählen, geben Sie im Feld **Höhe** die Anzahl der Zeilen ein.

Option...	Für folgende Aufgaben...
Breite	Geben Sie die Breite des Textfelds in Zeichen an. Durch die hier angegebene Zahl wird festgelegt, wie das Textfeld in der Umfrage oder im Registrierungsformular angezeigt wird. Sie wirkt sich jedoch nicht darauf aus, wie viele Zeichen die Teilnehmer im Textfeld eingeben können. Ein Textfeld kann bis zu 256 Zeichen enthalten.
Höhe	Geben Sie die Anzahl der Zeilen an, die das Textfeld enthält. Wenn Sie eine Anzahl Zeilen festlegen möchten, müssen Sie neben **Typ** zunächst **Mehrzeilig** auswählen. Wenn Sie keine Anzahl festlegen, verwendet Event Center die Standardhöhe (eine Zeile).

Informationen zum Fenster „Kontrollkästchen hinzufügen“

Zugreifen auf dieses Fenster

Gehen Sie zum Erstellen oder Bearbeiten einer Umfrage nach dem Event folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Event-Beschreibung und Optionen“.
2. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie auf Ihrer Event Center-Website zum ersten Mal eine Umfrage erstellen, die nach dem Event angezeigt werden soll, klicken Sie auf **Umfrage nach dem Event erstellen**.
   - Wenn Sie zuvor bereits Umfragen als Vorlagen gespeichert haben, klicken Sie auf **Umfrage auswählen**. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Neue Umfrage erstellen**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Kontrollkästchen**.

Gehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Registrierungsformulars folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Klicken Sie auf den Link neben **Registrierungsformular**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Kontrollkästchen**.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Fenster zur Verfügung

Geben Sie Fragen an, die von den Teilnehmern durch die Auswahl mehrerer Antworten oder Möglichkeiten in der Umfrage oder im Registrierungsformular beantwortet werden können. Jede Antwort oder Wahlmöglichkeit wird neben einem Kontrollkästchen angezeigt.

Optionen in diesem Fenster

Option...	Für folgende Aufgaben...
Gruppenbeschriftung für Kontrollkästchen	Erstellen einer Frage. **Anmerkung** Wenn Sie nur ein Kontrollkästchen hinzufügen und keine Gruppenbeschriftung benötigen, lassen Sie dieses Feld leer.
Kontrollkästchen 1 bis 9	Stellen Sie die Antworten oder Wahlmöglichkeiten zusammen, und legen Sie fest, welche Kontrollkästchen als Standard in der Umfrage oder dem Registrierungsformular aktiviert oder deaktiviert sind. Fügen Sie dem Registrierungsformular Kontrollkästchen über die Dropdown-Liste **Hinzufügen** hinzu.
Ergebnis	Geben Sie ein Ergebnis für jede Antwort auf die Frage an. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zu Leitbewertungen* (auf Seite 21).

Informationen zum Fenster „Optionsschaltflächen hinzufügen“

Zugreifen auf dieses Fenster

Gehen Sie zum Erstellen oder Bearbeiten einer Umfrage nach dem Event folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Event-Beschreibung und Optionen“.
2. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie auf Ihrer Event Center-Website zum ersten Mal eine Umfrage erstellen, die nach dem Event angezeigt werden soll, klicken Sie auf **Umfrage nach dem Event erstellen**.
   - Wenn Sie zuvor bereits Umfragen als Vorlagen gespeichert haben, klicken Sie auf **Umfrage auswählen**. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Neue Umfrage erstellen**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Optionsschaltflächen**.

Gehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Registrierungsformulars folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Klicken Sie auf den Link neben **Registrierungsformular**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Optionsschaltflächen**.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Fenster zur Verfügung

Geben Sie Fragen an, die von den Teilnehmern durch die Auswahl einer einzelnen Antwort oder Möglichkeit in der Umfrage oder dem Registrierungsformular beantwortet werden können. Jede Antwort oder Wahlmöglichkeit wird neben einer Optionsschaltfläche angezeigt.

Optionen in diesem Fenster

Option...	Für folgende Aufgaben...
Gruppenbeschriftung für Optionsschaltflächen	Erstellen einer Frage.
Standardauswahl	Legen Sie die Standardantwort oder -wahlmöglichkeit fest.
Auswahl 1 bis 9	Stellen Sie die Antworten oder Wahlmöglichkeiten zusammen. Fügen Sie Optionsschaltflächen über die Dropdown-Liste **Hinzufügen** hinzu.
Ergebnis	Geben Sie ein Ergebnis für jede Antwort auf die Frage an. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zu Leitbewertungen* (auf Seite 21).

Informationen zum Fenster „Dropdown-Liste hinzufügen“

Zugreifen auf dieses Fenster

Gehen Sie zum Erstellen oder Bearbeiten einer Umfrage nach dem Event folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Event-Beschreibung und Optionen“.
2. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie auf Ihrer Event Center-Website zum ersten Mal eine Umfrage erstellen, die nach dem Event angezeigt werden soll, klicken Sie auf **Umfrage nach dem Event erstellen**.
- Wenn Sie zuvor bereits Umfragen als Vorlagen gespeichert haben, klicken Sie auf **Umfrage auswählen**. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Neue Umfrage erstellen**.

3 Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Dropdown-Liste**.

Gehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Registrierungsformulars folgendermaßen vor:

1 Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.

2 Klicken Sie auf den Link neben **Registrierungsformular**.

3 Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Dropdown-Liste**.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Fenster zur Verfügung

Geben Sie Fragen an, die von den Teilnehmern durch die Auswahl einer einzelnen Antwort oder Möglichkeit in der Umfrage oder dem Registrierungsformular beantwortet werden können. Jede Antwort oder Wahlmöglichkeit ist in der Dropdown-Liste aufgeführt.

Optionen in diesem Fenster

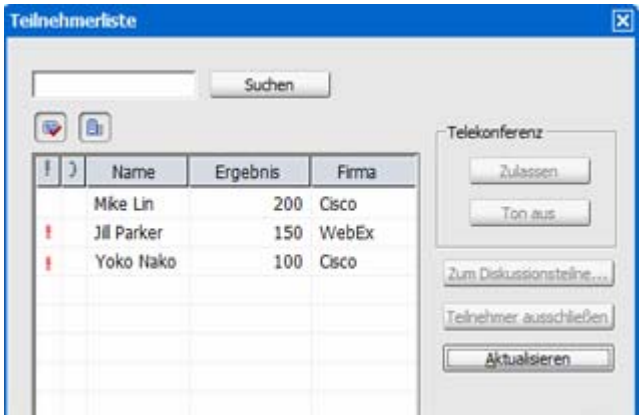
Option...	Für folgende Aufgaben...
Beschriftung für Dropdown-Listenfeld	Erstellen einer Frage.
Standardauswahl	Legen Sie die Standardantwort oder -wahlmöglichkeit fest.
Auswahl 1 bis 9	Stellen Sie die Antworten oder Wahlmöglichkeiten zusammen. Fügen Sie Optionsschaltflächen über die Dropdown-Liste **Hinzufügen** hinzu.
Ergebnis	Geben Sie ein Ergebnis für jede Antwort auf die Frage an. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zu Leitbewertungen* (auf Seite 21).

Informationen zu Leitbewertungen

Beim Anpassen der Umfrage oder des Registrierungsformulars können Sie für jede Antwort auf eine Frage eine Punktzahl festlegen. Der Site-Administrator kann später einen Bericht generieren, in dem das Gesamtergebnis der einzelnen Teilnehmer angegeben wird. Auf diese Weise können Sie die Qualifikation anhand der Ergebnisse sowie anderer Informationen identifizieren, die Sie durch die Umfrage oder das Registrierungsformular gewonnen haben.

Sie können festlegen, dass auf der Teilnehmerliste während eines Events diese beiden Typen von Informationen neben dem Namen der einzelnen Teilnehmer angezeigt werden:

- die Antwort, die der Teilnehmer im Registrierungsformular auf die Frage „Firma“ gegeben hat
- die Gesamtleitbewertung für den Teilnehmer, basierend auf den Antworten, die der Teilnehmer im Registrierungsformular auf die einzelnen Fragen gegeben hat



Sie können die Teilnehmerliste basierend auf den Bewertungen sortieren oder nach einem Firmennamen suchen, um besser einschätzen zu können, welchem der Teilnehmer während des Events eine höhere Priorität gegeben werden sollte.

Wichtig: Wenn Sie Leitbewertungen und Firmennamen in der Teilnehmerliste anzeigen möchten, müssen Sie die beiden folgenden Aktionen auf dem Registrierungsformular ausführen:

- Aktivieren Sie die Leitbewertungsoption in den Fenstern „Kontrollkästchen hinzufügen“, „Optionsschaltflächen hinzufügen“ oder „Dropdown-Listen hinzufügen“.
- Geben Sie an, dass die Angabe der „Firma“ und alle damit zusammenhängenden Bewertungen erforderliche Informationen sind. Wählen Sie also hier das Symbol aus.

Einzelheiten finden Sie unter *Anpassen des Registrierungsformulars* (auf Seite 13) sowie unter *Informationen zur Leitbewertung* (auf Seite 21).

Informationen zum Fenster „Aus Registrierungsfragen hinzufügen/Aus Umfragefragen hinzufügen“

Zugreifen auf dieses Fenster

Gehen Sie zum Erstellen oder Bearbeiten einer Umfrage nach dem Event folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Event-Beschreibung und Optionen“.
2. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie auf Ihrer Event Center-Website zum ersten Mal eine Umfrage erstellen, die nach dem Event angezeigt werden soll, klicken Sie auf **Umfrage nach dem Event erstellen**.
   - Wenn Sie zuvor bereits Umfragen als Vorlagen gespeichert haben, klicken Sie auf **Umfrage auswählen**. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Neue Umfrage erstellen**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Meine Umfragefragen**.

Gehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Registrierungsformulars folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Klicken Sie auf den Link neben **Registrierungsformular**.
3. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Meine Registrierungsfragen**.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Fenster zur Verfügung

Wählen Sie zuvor gespeicherte Fragen aus, und fügen Sie die Fragen dieser Umfrage oder dem Registrierungsformular hinzu.

Optionen in diesem Fenster

Option...	Für folgende Aufgaben...
Kontrollkästchen	Wählen Sie eine Frage aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie dem aktuellen Formular hinzuzufügen.
Links für die Fragen	Bearbeiten Sie eine Frage, und speichern Sie diese dann.

Angeben einer Ziel-Webseite nach der Registrierung

Sie können eine Ziel-Webseite angeben, die angezeigt wird, nachdem ein Teilnehmer sein Registrierungsformular eingereicht hat.

So geben Sie einen Ziel-URL an:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Geben Sie unter **Ziel-URL nach der Registrierung** einen URL in das Textfeld ein.

Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event

So laden Sie Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer mithilfe des automatisierten E-Mail-Systems von WebEx zu Ihrem Event ein:

1. Erstellen Sie Einladungslisten von der Seite „Ein Event ansetzen“ aus.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 23) oder unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 29).
2. Sobald Sie das Event angesetzt haben, wird die Seite „Event-E-Mails senden“ angezeigt.
3. Wählen Sie die Empfänger auf der Seite aus, und klicken Sie auf **Jetzt senden**.

Anmerkung: Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird die Seite „Event-Informationen“ aufgerufen, über die Sie Einladungs-E-Mails zu einem späteren Zeitpunkt versenden können.

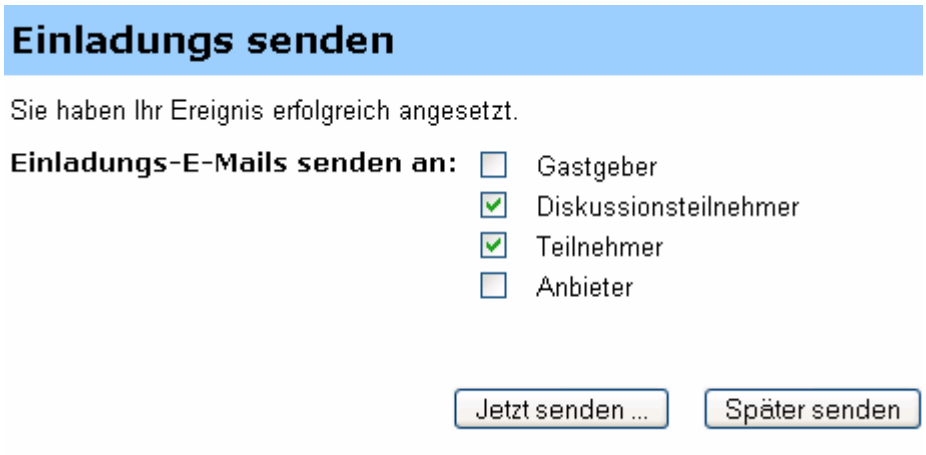
Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event

Sie können Kontakte aus einem vorhandenen Adressbuch auswählen oder auf Ihrer Event Center-Website neue Kontakte hinzufügen.

Wenn Sie über eine große Anzahl von Kontakten in einer Verteilerliste verfügen, können Sie die Verteilerliste im CSV-Format importieren.

So erstellen Sie eine Einladungsliste und laden Teilnehmern zu Ihrem Event ein:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zum Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“.
2. Klicken Sie auf **Einladungsliste erstellen**.
3. Wählen Sie im angezeigten Fenster eine beliebige Anzahl *von folgenden aus:*
   - Neue Teilnehmer, die noch nicht als Kontakte in Ihren Adressbüchern enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer Einladungsliste* (auf Seite 25).
   - Kontakte und Kontaktgruppen, die bereits in Ihrem Adressbuch auf der Event Center-Website vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von vorhandenen Kontakten zu Ihrer Einladungsliste* (auf Seite 26).
   - Verteilerliste im CSV-Format. Weitere Informationen finden Sie unter *Importieren einer Verteilerliste in Ihre Einladungsliste* (auf Seite 28).
4. Nachdem Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ alle Optionen angegeben haben, klicken Sie auf **Dieses Event ansetzen**.
5. Wählen Sie auf der Seite „Event-E-Mails senden“ die Empfänger aus, und klicken Sie dann auf **Jetzt senden**.



Anmerkung: Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird die Seite „Event-Informationen“ aufgerufen, über die Sie Einladungs-E-Mails zu einem späteren Zeitpunkt versenden können.

6. Klicken Sie bei den auf Ihrem Bildschirm angezeigten Meldungen auf **OK** und **Weiter**.

Jeder eingeladene Teilnehmer erhält eine Einladungs-E-Mail mit einem Link, auf den der Teilnehmer klicken kann, um weitere Informationen abzurufen oder dem Event beizutreten.

Anmerkung: Nachdem Sie das Event gestartet haben, können Sie weitere Teilnehmer einladen. Einzelheiten finden Sie unter Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event.

Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer Einladungsliste

Wenn Sie ein Event ansetzen, können Sie Ihrer Einladungsliste einen neuen Teilnehmer hinzufügen, d. h. einen Teilnehmer, der noch nicht als Kontakt in einem Ihrer Adressbücher in „Mein WebEx“ auf der Event Center-Website aufgeführt ist. Nachdem Sie Informationen zum neuen Kontakt angegeben haben, können Sie diesen Kontakt einem Ihrer Adressbücher hinzufügen.

So fügen Sie der Einladungsliste einen neuen Kontakt hinzu:

1. Öffnen Sie das Fenster **Einladungsliste erstellen** auf der Seite „Ein Event ansetzen“, sofern Sie dies nicht bereits getan haben.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 23) sowie unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 29).

2. Geben Sie Informationen zum neuen Kontakt unter „Neuer Teilnehmer“ oder „Neuer Diskussionsteilnehmer“ ein.

   Weitere Informationen zu den Optionen für Zeitzone, Sprache und Gebietsschema finden Sie unter *Informationen zu Zeitzonen, Sprachen und Gebietsschemas* (auf Seite 26).

3. Optional. Um den neuen Kontakt Ihrem Adressbuch „Persönliche Kontakte“ hinzuzufügen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen** oder **Neuen Diskussionsteilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen**.

4. Optional. Um diesen Diskussionsteilnehmer zu einem alternativen Gastgeber zu ernennen – also zu einer Person, die die Schulungssitzung starten und als ihr Gastgeber agieren kann – aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als alternativen Gastgeber einladen**.

   Hinweis: Der alternative Gastgeber muss über einen Account auf dieser Site verfügen. Außerdem kann nur ein Diskussionsteilnehmer als alternativer Gastgeber agieren.

5. Klicken Sie auf **Zur Einladungsliste hinzufügen**.

Die Kontakte werden unter „Einzuladende Teilnehmer“ oder „Einzuladende Diskussionsteilnehmer“ angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Einladen**.

Tipp:

- Um eine Liste der Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer anzuzeigen, die Sie für ein Event ausgewählt haben, klicken Sie auf **Einladungsliste anzeigen** unter Teilnehmer und Registrierung oder Moderatoren und Diskussionsteilnehmer.
- Um einen Kontakt aus der Einladungsliste für Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer zu löschen, klicken Sie auf **Einladungsliste bearbeiten** unter Teilnehmer und Registrierung oder Moderatoren und Diskussionsteilnehmer. Wählen Sie den Kontakt aus, klicken Sie auf **Löschen**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Informationen zu den Optionen für Zeitzone, Sprache und Gebietsschema

Nur Gastgeber

Sie können für jeden Teilnehmer, den Sie einladen möchten, eine Sprache, eine Zeitzone und ein Gebietsschema auswählen, in denen der Text, das Datum und die Zeit auf Ihrer Einladung angezeigt wird.

Sie können für einen Teilnehmer eine Sprache, eine Zeitzone und ein Gebietsschema angeben, wenn Sie:

- einen neuen Kontakt hinzufügen (Ein neuer Kontakt ist ein Teilnehmer, der sich noch nicht in einem Ihrem Adressbücher in „Mein WebEx“ befindet.)
- einen vorhandenen Kontakt bearbeiten (Die Einstellungen, die Sie hier angeben, ersetzen die ursprünglichen Einstellungen des Kontakts.)

Wichtig:

- Wenn Sie eine E-Mail-Vorlage anpassen, erhalten Teilnehmer angepasste E-Mail-Nachrichten in Ihrer Sprache statt in den Sprachen, die in den Einstellungen für den Teilnehmer angegeben sind.
- Wenn Sie keine E-Mail-Vorlage anpassen, erhalten Teilnehmer E-Mail-Nachrichten in den Sprachen, die in den Einstellungen für den Teilnehmer angegeben sind.
- Einzelheiten zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten finden Sie unter *Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten* (auf Seite 35).

Hinzufügen von vorhandenen Kontakten zu Ihrer Einladungsliste

Wenn Sie Einladungslisten für Events erstellen, können Sie Kontakte aus den folgenden Listen wählen:

- Persönliche Kontakte—Enthält die individuellen Kontakte, die Sie zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die persönlichen Kontakte aus einem Outlook-Adressbuch oder -Ordner in diese Liste von Kontakten importieren.
- Unternehmens-Adressbuch: Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren.

So fügen Sie der Einladungsliste einen vorhandenen Kontakt hinzu:

1. Öffnen Sie das Fenster Einladungsliste erstellen auf der Seite „Ein Event ansetzen“, sofern Sie dies nicht bereits getan haben.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 23) oder unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 29).
2. Im Fenster „Einladungsliste Teilnehmer erstellen“ oder „Einladungsliste Diskussionsteilnehmer erstellen“ auf „Kontakte wählen“ klicken.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Ansicht eine der folgenden Kontaktlisten aus:
   - Persönliche Kontakte
   - Unternehmens-Adressbuch

   Die von Ihnen ausgewählte Kontaktliste wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jeden Kontakt und jede Kontaktgruppe, den bzw. die Sie Ihrer Liste von Teilnehmern oder Diskussionsteilnehmern hinzufügen möchten.

   Bei der Auswahl der Kontakte stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
   - Klicken Sie im Index auf einen Buchstaben des Alphabets, um eine Liste der Kontakte anzuzeigen, deren Name mit dem entsprechenden Buchstaben beginnt. Beispielsweise wird der Name Susanne Jansen unter S angezeigt.
   - Um in der angezeigten Liste nach einem Kontakt zu suchen, geben Sie im Feld Suchen nach eine Zeichenfolge ein, die einen Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse des Kontakts darstellt, und klicken Sie dann auf Suchen.
5. Wählen Sie eine oder beide der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf Teilnehmer hinzufügen oder auf Diskussionsteilnehmer hinzufügen.

- Optional. Um einen Diskussionsteilnehmer aus den vorhandenen Kontakten als einen alternativen Gastgeber hinzuzufügen, diesen Kontakt wählen und auf „Als alternativen Gastgeber hinzufügen“ klicken.

Hinweis: Der alternative Gastgeber muss über einen Account auf dieser Site verfügen. Außerdem kann nur ein Diskussionsteilnehmer als alternativer Gastgeber agieren.

Die ausgewählten Kontakte werden unter Einzuladende Teilnehmer oder Einzuladende Diskussionsteilnehmer angezeigt.

6 Um die ausgewählten Kontakte Ihrer Einladungsliste hinzuzufügen, klicken Sie auf Einladen.

Tipp:
- Um eine Liste der Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer anzuzeigen, die Sie für ein Event ausgewählt haben, klicken Sie auf Einladungsliste anzeigen unter Teilnehmer und Registrierung oder Moderatoren und Diskussionsteilnehmer.
- Um einen Kontakt aus der Einladungsliste für Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer zu löschen, klicken Sie auf Einladungsliste bearbeiten unter Teilnehmer und Registrierung oder Moderatoren und Diskussionsteilnehmer. Wählen Sie den Kontakt aus, klicken Sie auf Löschen, und klicken Sie dann auf OK.

Importieren einer Verteilerliste in Ihre Einladungsliste

Das Hinzufügen einer großen Anzahl von Kontakten in Ihre Einladungsliste ist einfach, wenn Sie sie in einer Verteilerliste im CSV-Format gespeichert haben.

So importieren Sie eine Verteilerliste in die Einladungsliste für Ihr Event:

1 Öffnen Sie das Fenster „Einladungsliste erstellen“ auf der Seite „Ein Event ansetzen“, sofern Sie dies nicht bereits getan haben.

Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 23) oder unter *Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 29).

2 Klicken Sie auf **CSV-Dateien importieren**.

3 Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm, um eine Verteilerliste hochzuladen.

4 Wenn das Importieren aller Kontakte in der Liste abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.

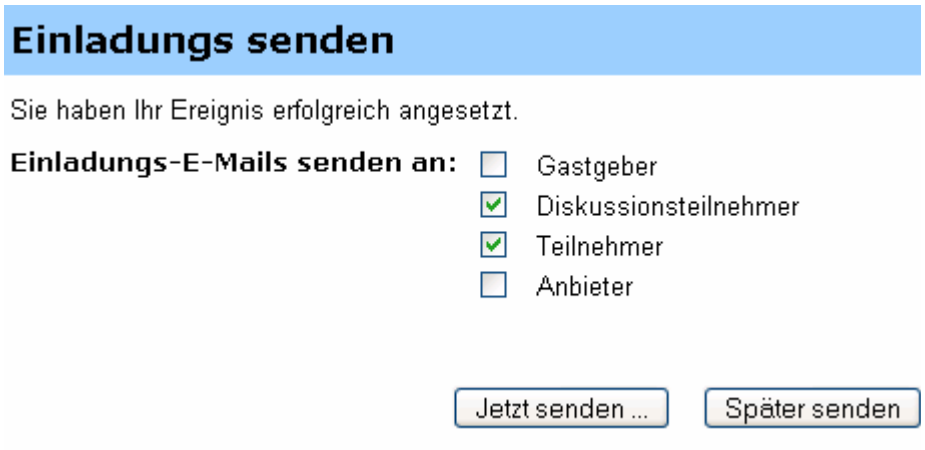
Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event

Sie können Kontakte aus einem vorhandenen Adressbuch auswählen oder auf Ihrer Event Center-Website neue Kontakte hinzufügen.

Wenn Sie über eine große Anzahl von Kontakten in einer Verteilerliste verfügen, können Sie die Verteilerliste im CSV-Format importieren.

So erstellen Sie eine Einladungsliste und laden Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event ein:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zum Abschnitt „Moderatoren und Diskussionsteilnehmer“.
2. Klicken Sie auf **Einladungsliste erstellen**.
3. Wählen Sie im angezeigten Fenster *beliebige* der folgenden Optionen aus:
   - Neue Teilnehmer, die noch nicht als Kontakte in Ihren Adressbüchern enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer Einladungsliste* (auf Seite 25).
   - Kontakte und Kontaktgruppen, die bereits in Ihrem Adressbuch auf der Event Center-Website vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von vorhandenen Kontakten zu Ihrer Einladungsliste* (auf Seite 26).
   - Verteilerliste im CSV-Format. Weitere Informationen finden Sie unter *Importieren einer Verteilerliste in Ihre Einladungsliste* (auf Seite 28).
4. Nachdem Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ alle Optionen angegeben haben, klicken Sie auf **Dieses Event ansetzen**.
5. Wählen Sie auf der Seite „Event-E-Mails senden“ die Empfänger aus, und klicken Sie dann auf **Jetzt senden**.



Anmerkung: Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird die Seite „Event-Informationen“ aufgerufen, über die Sie Einladungs-E-Mails zu einem späteren Zeitpunkt versenden können.

6 Klicken Sie bei den auf Ihrem Bildschirm angezeigten Meldungen auf **OK** und **Weiter**.

Jeder eingeladene Diskussionsteilnehmer erhält eine Einladungs-E-Mail mit einem Link, auf den der Diskussionsteilnehmer klicken kann, um weitere Informationen zum Event abzurufen oder um dem Event beizutreten.

Bearbeiten einer Einladungsliste

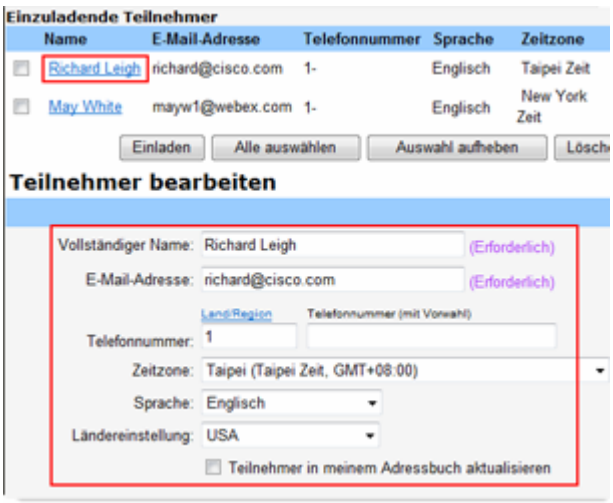
Wenn Sie ein Event ansetzen oder bearbeiten, können Sie Ihre Einladungsliste sowohl für Teilnehmer als auch für Diskussionsteilnehmer bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Einladungsliste:

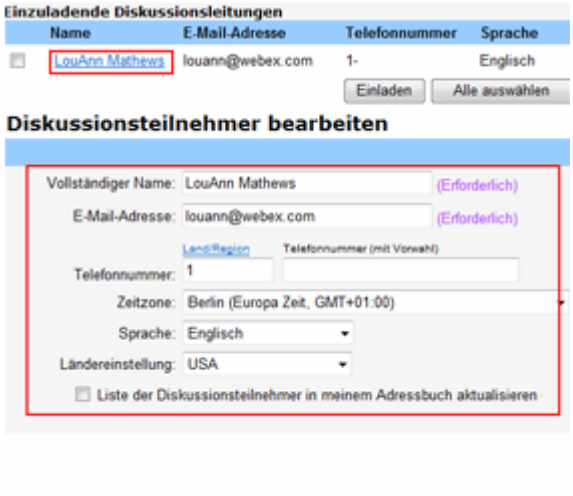
1 Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum entsprechenden Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“ bzw. „Moderatoren und Diskussionsteilnehmer“.

2 Klicken Sie auf **Einladungsliste bearbeiten**.

3 Klicken Sie in der Spalte „Name“ auf den Namen des Kontakts.



Nachdem Sie auf den Namen des Kontakts geklickt haben, können Sie die Kontaktinformationen im Abschnitt „Teilnehmer bearbeiten“ bzw. „Diskussionsteilnehmer bearbeiten“ entsprechend ändern.



4 Nehmen Sie die Änderungen vor.

5 Klicken Sie auf **Einladungsliste aktualisieren**.

Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Senden von E-Mails an die Teilnehmer des Events	*Informationen zum Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer* (auf Seite 31)
Überblick über die verschiedenen E-Mail-Nachrichten, die beim Ansetzen oder Bearbeiten eines Events gesendet oder angepasst werden können	*Informationen zum Abschnitt „E-Mail-Nachrichten“* (auf Seite 32)
Hinzufügen von iCalendar-Anhängen in E-Mail-Nachrichten	*Hinzufügen von iCalendar-Anhängen zu E-Mail-Nachrichten* (auf Seite 34)

Informationen zum Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer

Wenn Sie ein Event ansetzen, können Sie im Abschnitt **E-Mail-Nachrichten** zwischen verschiedenen Arten von E-Mail-Nachrichten für Teilnehmer wählen, darunter E-Mails zum Registrierungsstatus, Erinnerungen und Folge-E-Mails. Das automatisierte E-Mail-System von WebEx versendet die ausgewählten E-Mails zu den von Ihnen festgelegten Zeiten. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Abschnitt „E-Mail-Nachrichten“* (auf Seite 32).

Darüber hinaus können Sie die Vorlagen anpassen, indem Sie den Inhalt und die Variablen – also Code, den Event Center als Platzhalter für Ihre speziellen Informationen zum Event verwendet – bearbeiten, neu anordnen oder löschen. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten* (auf Seite 35).

Informationen zum Abschnitt „E-Mail-Nachrichten“

Zugreifen auf diesen Abschnitt

Klicken Sie in der linken Navigationsleiste Ihrer Event Center-Website unter **Ein Event abhalten** auf **Ein Event ansetzen**, und gehen Sie dann zum Abschnitt **E-Mail-Nachrichten**.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Abschnitt zur Verfügung

Wählen und ändern Sie E-Mail-Nachrichten, die Sie an Teilnehmer des Events senden möchten.

Klicken Sie auf den Link für diese E-Mail-Nachricht, um eine E-Mail-Vorlage zu bearbeiten. Wenn Sie z. B. auf den Link **Teilnehmer** klicken, können Sie die Einladungs-E-Mail für Teilnehmer anpassen.

Um einen bestimmten Nachrichtentyp für Teilnehmer auszuwählen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn Sie beispielsweise das Kontrollkästchen **Vielen Dank für Ihre Teilnahme** aktivieren, wird diese Folge-E-Mail nach Abschluss des Events gesendet.

Optionen in diesem Abschnitt

Option...	Aktion...
E-Mail-Format	Wählen Sie **Nur-Text** aus, um alle E-Mail-Nachrichten im Textformat zu senden. Wählen Sie **HTML** aus, um alle E-Mail-Nachrichten mit einer beliebigen Formatierung zu senden, z. B. E-Mails mit Nummerierungen, Aufzählungen oder fett und kursiv gedruckten Zeichen.
Einladungs-E-Mails	Klicken Sie auf den Link **Teilnehmer**, um die Einladungs-E-Mail für Teilnehmer anzupassen. Klicken Sie auf den Link **Diskussionsteilnehmer**, um die Einladungs-E-Mail für Diskussionsteilnehmer anzupassen. **Anmerkung** Weitere Informationen finden

Option...	Aktion...
	Sie unter *Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event* (auf Seite 37).
Registrierungs-E-Mails	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um Benachrichtigungen zum Registrierungsstatus zu versenden. **Offen** – Benachrichtigt darüber, dass Sie die Registrierung des Teilnehmers erhalten haben und dass deren Genehmigung noch aussteht. **Genehmigt** – Benachrichtigt darüber, dass Sie die Registrierung des Teilnehmers genehmigt haben. Diese E-Mail-Nachricht enthält einen Link, mit dem der Teilnehmer dem Event beitreten kann. **Abgelehnt** – Benachrichtigt darüber, dass Sie die Registrierung des Teilnehmers abgelehnt haben. In der Standard-E-Mail ist kein Grund für die Ablehnung aufgeführt. Sie sollten die Nachricht daher entsprechend anpassen. **Laufendes Event** – Sendet eine E-Mail an die Teilnehmer, die Sie nach dem Start des Events einladen. Klicken Sie auf diesen Link, um die E-Mail anzupassen. **Anmerkung** Klicken Sie auf die Links, um die E-Mail-Nachrichten für die einelnen Status **Offen**, **Genehmigt**, **Abgelehnt** und **Laufendes Event** anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event* (auf Seite 37).
E-Mails zur Aktualisierung von Events	Passen Sie die an Event-Teilnehmer zu versendenden E-Mails zu Event-Aktualisierungen an. Wenn Sie Ihr Event aktualisieren, können Sie E-Mails zu Event-Aktualisierungen an sämtliche der folgenden Teilnehmergruppen senden (Diese Optionen werden angezeigt, wenn Sie auf **Dieses Event aktualisieren** auf der Seite „Event bearbeiten“ klicken.): **Alle genehmigten Registrierungen** – Sendet eine E-Mail nur an die Teilnehmer, deren Registrierung genehmigt wurde **Alle Teilnehmer** – Sendet eine E-Mail an alle über das E-Mail-System von WebEx eingeladenen Teilnehmer **Alle Diskussionsteilnehmer** – Sendet eine E-Mail an alle über das E-Mail-System von WebEx eingeladenen Diskussionsteilnehmer

Option...	Aktion...
Erinnerungs-E-Mails	Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um registrierten Teilnehmern zu bestimmten Zeiten Erinnerungen zu senden. **1. Erinnerung** – Sendet eine E-Mail, mit der registrierte Personen daran erinnert werden, dem Event beizutreten. **2. Erinnerung** – Sendet eine zweite E-Mail, mit der registrierte Personen daran erinnert werden, dem Event beizutreten. **Anmerkung** Klicken Sie auf die Links, um die Erinnerungsnachrichten zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event* (auf Seite 37).
Follow-up-E-Mails	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Folge-E-Mails an die Teilnehmer zu senden. **Vielen Dank für Ihre Teilnahme** – Einem Teilnehmer für die Teilnahme am Event danken. Enthält Informationen über Möglichkeiten, Feedback zum Event einzureichen. **Folge-E-Mail bei Abwesenheit** – Informiert einen abwesenden Teilnehmer darüber, dass ein Event stattgefunden hat, und enthält die Kontaktinformationen zum Gastgeber. Event Center sendet diese Nachricht an alle registrierten Personen, die nicht am Event teilgenommen haben. **Anmerkung** Klicken Sie auf die Links, um die Folge-E-Mails zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event* (auf Seite 37).

Hinzufügen von iCalendar-Anhängen zu E-Mail-Nachrichten

Um eingeladenen Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, geplante Events ihren Kalenderprogrammen (z. B. Microsoft Outlook) hinzuzufügen, können Sie iCalendar-Objekte an Ihre E-Mail-Nachrichten (z. B. für Einladungen, Event-Aktualisierungen und Registrierungsbestätigungen) anhängen.

So fügen Sie iCalendar-Anhänge Ihren E-Mail-Nachrichten hinzu:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zum Abschnitt **E-Mail-Nachrichten**.

2 Wählen Sie **iCalendar-Anhänge miteinbeziehen**.

Event Center fügt Ihren E-Mail-Nachrichten einen iCalendar-Anhang im ICS-Format hinzu. Wenn ein Teilnehmer die ICS-Datei aufruft, wird ein Meeting-Element geöffnet. Dieses Meeting-Element kann anschließend im Kalender des Teilnehmers gespeichert werden.

Anpassen von E-Mail-Nachrichten

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Anpassen von E-Mail-Nachrichten	*Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten* (auf Seite 35)
Anpassen einer E-Mail zu einem Event, das Sie zurzeit ansetzen oder bearbeiten	*Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event* (auf Seite 37)
Anpassen einer E-Mail-Vorlage für Events, die Sie möglicherweise in der Zukunft ansetzen werden	*Anpassen einer E-Mail für zukünftige Events* (auf Seite 38)

Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten

Event Center bietet Ihnen bis zu drei Vorlagen für die einzelnen E-Mail-Nachrichtentypen. Sie können diese auf den folgenden beiden Ebenen anpassen:

- Event-Ebene: Für ein bestimmtes Event, das Sie gerade ansetzen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event* (auf Seite 37).
- Gastgeberebene: Für alle von Ihnen in der Zukunft angesetzten Events. Die Änderungen, die Sie auf dieser Ebene vornehmen, werden automatisch für alle Events übernommen, die Sie zukünftig auf Ihrer Event Center-Website ansetzen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anpassen einer E-Mail für zukünftige Events* (auf Seite 38).

Informationen zur Seite „Event-E-Mail bearbeiten/Vorlagenname“: Seite „[Vorlagenname]“

Zugreifen auf diese Seite

1 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste Ihrer Event Center-Website auf **Ein Event abhalten > E-Mail-Vorlagen**.
- Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **E-Mail-Nachrichten**.

2 Wählen Sie eine E-Mail-Vorlage zum Anpassen aus, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Für folgende Aufgaben...
Name der E-Mail-Vorlage	Geben Sie einen anderen Namen für die Vorlage an, sofern gewünscht. Nur verfügbar, wenn Sie die Vorlage für alle zukünftigen Events anpassen.
Absender	Geben Sie den Namen des Absenders ein. Dieser Name wird in der E-Mail angezeigt, die die Teilnehmer erhalten.
E-Mail-Adresse des Absenders	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein. Diese Adresse wird in der E-Mail angezeigt, die die Teilnehmer erhalten. Standardmäßig verwendet Event Center die Variable *%SenderEmailAddress%*, um die entsprechenden Informationen vom Mailserver für Ihre Event Center-Website abzurufen. Die Standard-E-Mail-Adresse ist *messenger@webex.com*.
Auf E-Mail antworten	Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die alle Antworten auf diese Nachricht gesendet werden sollen. Standardmäßig verwendet Event Center die Variable *%HostEmail%*, um die entsprechenden Informationen aus Ihrem Nutzerprofil abzurufen. **Anmerkung** Um eine andere E-Mail-Adresse festzulegen, löschen Sie die gesamte Variable (Text und Prozentzeichen), und geben Sie dann die neue E-Mail-Adresse in das Feld ein.
Betreff	Geben Sie den Text ein, der in der Betreffzeile der E-Mail-Nachricht angezeigt werden soll.
Kopfzeilenbild	Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um der E-Mail ein Kopfzeilenbild hinzuzufügen. Nur verfügbar in HTML-Vorlagen.

Option...	Für folgende Aufgaben...
Fußzeilenbild	Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um der E-Mail ein Fußzeilenbild hinzuzufügen. Nur verfügbar in HTML-Vorlagen.
Zurück zu Standardwerten	Setzen Sie die Vorlage auf die ursprünglichen Werte zurück, die von Ihrem Site-Administrator festgelegt wurden.
Vorschau	Zeigen Sie eine Vorschau der E-Mail im ausgewählten Text- oder HTML-Format an.
Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.

Tipp: WebEx empfiehlt Ihnen, einen E-Mail-Account einzurichten, der ausschließlich zur Erzeugung von Events verwendet wird. Sie können diese Adresse im Feld **Auf E-Mail antworten** eingeben. Sie können beispielsweise einen Account mit der Adresse *events@ihr_unternehmen.com* **einrichten.**

Anpassen einer E-Mail für ein bestimmtes Event

Wenn Sie ein Event ansetzen oder bearbeiten, können Sie die E-Mail-Vorlage für das spezifische Event anpassen, indem Sie Inhalt und Variablen – also Code, den Event Center als Platzhalter für bestimmte Nutzer- und Event-Informationen verwendet – bearbeiten, neu anordnen oder löschen.

Wichtig: Sie können Variablen neu anordnen oder löschen. Sie sollten jedoch nie den Text der Variablen ändern. Ändern Sie beispielsweise in der Variablen *%ParticipantName%* nicht den Text *ParticipantName* innerhalb der beiden Prozentzeichen. Wenn Sie ihn ändern, kann Event Center die Variable nicht durch den richtigen Text aus den Nutzer- oder Event-Informationen ersetzen.

So passen Sie eine E-Mail-Nachricht für ein Event an:

1. Klicken Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ unter **E-Mail-Nachrichten** auf den Link zu der E-Mail-Nachricht, die Sie anpassen möchten.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Abschnitt „E-Mail-Nachrichten“* (auf Seite 32).

2. Wählen Sie eine Vorlage in der Dropdown-Liste **E-Mail-Nachricht auswählen** aus, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

3 Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen auf der Seite „Event-E-Mail bearbeiten: [Vorlagenname]“ vor.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Event-E-Mail bearbeiten/Vorlagenname: [Vorlagenname]“* (auf Seite 35).

4 Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** > **OK**.

Anpassen einer E-Mail für zukünftige Events

Sie können E-Mail-Vorlagen auch für alle Events anpassen, die Sie in Zukunft auf Ihrer Event Center-Website ansetzen. Die von Ihnen auf dieser Ebene durchgeführten Änderungen werden automatisch auf jedes von Ihnen zukünftig angesetzte Event angewendet.

Sie können eine E-Mail-Vorlage anpassen, indem Sie Inhalt und Variablen – also Code, den Event Center als Platzhalter für bestimmte Nutzer- und Event-Informationen verwendet – bearbeiten, neu anordnen oder löschen.

Wichtig: Sie können Variablen neu anordnen oder löschen. Sie sollten jedoch nie den Text der Variablen ändern. Ändern Sie beispielsweise in der Variablen *%ParticipantName%* nicht den Text *ParticipantName* innerhalb der beiden Prozentzeichen. Wenn Sie ihn ändern, kann Event Center die Variable nicht durch den richtigen Text aus den Nutzer- oder Event-Informationen ersetzen.

So passen Sie die Vorlage einer E-Mail für zukünftige Events an:

1 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste Ihrer Event Center-Website auf **Ein Event abhalten** > **E-Mail-Vorlagen**.

2 Wählen Sie den E-Mail-Nachrichtentyp, den Sie bearbeiten möchten, in der Dropdown-Liste **Für:** aus und klicken Sie dann je nach Wunsch auf eine der Vorlagen aus dem HTML- oder Nur-Text-Bereich.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

4 Nehmen Sie Ihre entsprechenden Änderungen auf der Seite „Vorlagenname: [Vorlagenname]“ vor.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Event-E-Mail bearbeiten/Vorlagenname: [Vorlagenname]“* (auf Seite 35).

5 Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung: Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht auf ihren ursprünglichen Standardzustand zurücksetzen möchten, klicken Sie auf **Zurück zu Standardwerten**.

Informationen zu Variablen in einer E-Mail-Vorlage

Eine Variable setzt sich aus Text und zwei Prozentzeichen zusammen, die den Text umgeben. Jede in E-Mail-Vorlagen von Event Center verwendete Variable wird durch die entsprechenden Informationen ersetzt, die in den Registrierungsdaten eines Teilnehmers, in Ihrem Nutzerprofil, auf der Seite Event-Informationen usw. enthalten sind.

Diese Tabelle beschreibt die einzelnen Variablen und ihre Verwendungsweise.

Diese Variable	Wird ersetzt durch…
%AttendeeName%	Vor- und Nachname des Teilnehmers, den dieser beim Registrieren für oder beim Beitreten zu einem Event angegeben hat
%Disclaimer%	Diese Variable wird durch folgenden Text ersetzt: `WICHTIGER HINWEIS: Dieser WebEx-Service bietet eine Funktion, mit der Audiodaten und während der Sitzung ausgetauschte oder angezeigte Dokumente bzw. sonstige Materialien aufgezeichnet werden können. Wenn Sie dieser Sitzung beitreten, erklären Sie sich automatisch mit einer derartigen Aufzeichnung einverstanden. Wenn Sie nicht mit der Aufnahme einverstanden sind, treten Sie der Sitzung bitte nicht bei.`
%DownloadInstruction%	Diese Variable wird durch die folgenden Anweisungen zum Herunterladen der Event Center-Applikation ersetzt: `Damit Sie dem Event schneller beitreten können, lässt sich die Software so einrichten, dass Sie dem Event bereits vor dessen Start beitreten müssen. Wechseln Sie zur oben aufgeführten URL und klicken Sie dann auf Einrichten.`
%EmailFooter%	Diese Variable wird durch das folgende Format ersetzt: `http://www.webex.com`

Diese Variable	Wird ersetzt durch…
%EnrollmentID%	Registrierungs-ID für den Teilnehmer Event Center erstellt diese ID für einen Teilnehmer automatisch, sobald Sie dessen Registrierungsanfrage genehmigen. Wenn für dieses Event keine Registrierung erforderlich ist, wird diese Variable durch folgenden Text ersetzt: `Für dieses Event ist keine Registrierungs-ID erforderlich.`
%EventAddressURL%	Hyperlink Lässt sich zur Beschreibung von Events verwenden.
%EventPassword%	Event-Passwort, das Sie beim Ansetzen des Events angegeben haben. Wenn kein Passwort erforderlich ist, wird diese Variable durch folgenden Text ersetzt: `Für dieses Event ist kein Passwort erforderlich.`
%EventTimeZone%	Zeitzone des Events, die Sie beim Ansetzen des Events angegeben haben
%HostEmail%	E-Mail-Adresse, die Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben
%HostName%	Vor- und Nachname, den Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben
%HostPhone%	Telefonnummer, die Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben
%JoinURL%	Hyperlink Lässt sich für Anweisungen zum Event-Beitritt verwenden.
%JoinURLStr%	eine URL, die einen Hyperlink enthält Lässt sich für Anweisungen zum Event-Beitritt verwenden. **Beispiel.** Die Variable lässt sich wie folgt verwenden: `Um dem Event beizutreten, müssen Sie <a href="%JoinURLStr%">hier klicken</a>`
%MeetingDate%	Datum, das Sie beim Ansetzen des Events im folgenden Format angegeben haben: **Wochentag, TT. Monat, JJJJ:** – Beispiel: Freitag, 12. April 2009
%MeetingInfoURL%	URL für die Event-Informationsseite des Events Event Center erstellt den URL automatisch, nachdem

Diese Variable	Wird ersetzt durch…
	Sie ein Event angesetzt haben.
%MeetingTime%	Uhrzeit, die Sie beim Ansetzen des Events im folgenden Format angegeben haben: **HH:MM [Uhr]** – Beispiel: 12:30 pm
%PanelistName%	Vor- und Nachname des Diskussionsteilnehmers, den Sie beim Ansetzen des Events angegeben haben
%ParticipantName%	Vor- und Nachname des Teilnehmers, den dieser entweder beim Registrieren für oder beim Beitreten zu dem Event angegeben hat
%RegistrationPassword%	Passwort, das Sie für die Registrierung der Teilnehmer zum Event festgelegt haben
%SenderEmailAddress%	E-Mail-Adresse, die auf dem Mailserver für Ihre Event Center-Website angegeben ist. Die Standardadresse lautet: `messenger@webex.com`
%TeleconferenceInfo%	Diese Variable wird durch folgenden Text ersetzt: `Zur Teilnahme an der Telefonkonferenz rufen Sie die Telefonnummer %CallInNumber% an und geben die Kennnummer des Meetings ein.` Die Variable **%CallInNumber%** wird durch die Nummern ersetzt, die Sie beim Ansetzen des Events angeben.
%Topic%	Name des Events, den Sie beim Ansetzen des Events angegeben haben
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Wenn UCF für dieses Event aktiviert ist und Sie beim Ansetzen des Events **Teilnehmer zum Überprüfen der Rich-Media-Player auffordern** wählen, wird folgende Meldung angezeigt: `Für die Wiedergabe von UCF (Universal Communications Format)-Multimedia-Dateien werden die entsprechenden Player benötigt. Prüfen Sie für die Anzeige dieses Multimedia-Dateityps des Events, ob die Player auf Ihrem Computer installiert sind. Wechseln Sie hierzu zu [URL].`

Auswählen von Optionen für Audiokonferenzen

Wenn Sie während eines Events Audio bereitstellen möchten, können Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ oder auf der Seite „Event bearbeiten“ eine der folgenden Audio-Optionen auswählen:

Audio-Optionen	Beschreibungen
WebEx-Telefonkonferenz-Service	Eine integrierte Telefonkonferenz. Geben Sie im Feld **Geschätzte Anzahl von Anrufern** die erwartete Anzahl von Teilnehmern an der Telefonkonferenz ein. Wenn Sie mit mehr als 125 Anrufern während der Telefonkonferenz rechnen, wenden Sie sich an Ihren WebEx-Account-Manager, um Ihre Kapazität für Audiokonferenzen zu erhöhen. Wählen Sie einen der folgenden Typen einer WebEx-Telefonkonferenz aus: ▪ **Einwahl durch Teilnehmer**: Die Teilnehmer wählen eine Telefonnummer, um der Telefonkonferenz beizutreten, und übernehmen die Gebühren für den Anruf. ▪ **Teilnehmer werden zurückgerufen**: Die Teilnehmer geben ihre Telefonnummer an, wenn sie dem Event beitreten, und werden dann über die angegebene Telefonnummer zurückgerufen. Sie oder Ihre Organisation übernehmen die Gebühren für den Anruf. Die Teilnehmer werden mithilfe von aufgezeichneten Anweisungen zum Verbinden mit der Telefonkonferenz geführt. Weitere Informationen finden Sie unter *Einrichten einer Telefonkonferenz für ein Event* (auf Seite 44). Bei Auswahl der Optionen **Einwahl durch Teilnehmer** oder **Teilnehmer werden zurückgerufen** können Sie eine beliebige Anzahl der folgenden Optionen auswählen: ▪ **Zugang zu Telefonkonferenzen über globale Einwahlnummern zulassen**: Ermöglicht Teilnehmern in unterschiedlichen Ländern, sich über eine der internationalen WebEx-Einwahlnummern einzuwählen. Den Teilnehmern wird beim Beitritt zum Event eine Liste der Telefonnummern, z.B. gebührenfreie oder lokale Nummern, auf dem Bildschirm angezeigt. Eine Liste der Einschränkungen für gebührenfreie Anrufe in den einzelnen Ländern finden Sie unter www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf. Die Telefonnummer wird dem Teilnehmer in einem Mitteilungsfeld auf dem Bildschirm angezeigt, sobald dieser dem Event beitritt. Nach Wahl einer Telefonnummer wird der Teilnehmer durch aufgezeichnete Anweisungen durch den Vorgang, einer Telefonkonferenz im Event beizutreten, geleitet. ▪ **Audio-Stream an alle Teilnehmer übertragen**: Mit dieser Option richten Sie einen einseitig gerichteten Audio-Stream von Ihrer

Audio-Optionen	Beschreibungen
	Telefonkonferenz auf die Computer der Teilnehmer ein. Statt über ein Telefon mit einer Telefonkonferenz verbunden zu sein, können die Teilnehmer den Ton für das Event über ihre Lautsprecher oder Headsets verfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter *Übertragen von Audio-Streams an alle Teilnehmer* (auf Seite 215). ▪ **Stummschalten bei Eintritt für alle Meeting-Teilnehmer**: Schaltet die Telefone aller Meeting-Teilnehmer stumm, nachdem sie der WebEx-Telefonkonferenz beigetreten sind. Die Diskussionsteilnehmer können ihre Telefone selbst freischalten. Die Telefone von Teilnehmern können jedoch nur vom Gastgeber freigeschaltet werden.
Anderer Telefonkonferenz-Service	Ein Telefonkonferenz-Service eines Drittanbieters. Geben Sie in das Textfeld Anweisungen für den Beitritt zu einer Telefonkonferenz ein. Die Anweisungen werden auf dem Bildschirm des Teilnehmers in einem Mitteilungsfeld angezeigt, sobald dieser dem Event beitritt. Weitere Informationen finden Sie unter *Einrichten einer Telefonkonferenz für ein Event* (auf Seite 44). Wenn Sie den Service eines Drittanbieters verwenden, können Sie diese Option auswählen: **Audio-Stream an alle Teilnehmer übertragen**: Mit dieser Option richten Sie einen einseitig gerichteten Audio-Stream von Ihrer Telefonkonferenz auf die Computer der Teilnehmer ein. Statt über ein Telefon mit einer Telefonkonferenz verbunden zu sein, können die Teilnehmer den Ton für das Event über ihre Lautsprecher oder Headsets verfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden einer Drittanbieter-Telefonkonferenz für Audio-Übertragungen* (auf Seite 217). **Anmerkung** Wenn Ihr Event mehr als 500 Meeting-Teilnehmer hat, können Sie entweder den Telefonkonferenz-Service eines Drittanbieters oder den handvermittelten WebEx-Audiokonferenz-Service verwenden. Weitere Informationen zu den handvermittelten WebEx-Audiokonferenz-Services erhalten Sie bei Ihrem WebEx-Account-Manager.
Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz	Eine integrierte Audiokonferenz. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option außerdem den Konferenztyp aus: ▪ **Einwahl durch Teilnehmer:** Wählen Sie aus, ob Kunden eine Nummer wählen sollen, um beitreten zu können ▪ **Teilnehmer erhalten Rückruf:** Wählen Sie aus, ob Kunden eine Telefonnummer eingeben und vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden sollen. Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben. Es stehen immer die folgenden Optionen zur Verfügung: ▪ **Audio-Stream an alle Teilnehmer übertragen**: Mit dieser Option richten Sie einen einseitig gerichteten Audio-Stream von Ihrer Telefonkonferenz auf die Computer der Teilnehmer ein. Statt über ein Telefon mit einer Telefonkonferenz verbunden zu sein, können

Audio-Optionen	Beschreibungen
	die Teilnehmer den Ton für das Event über ihre Lautsprecher oder Headsets verfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter *Übertragen von Audio-Streams an alle Teilnehmer* (auf Seite 215). ▪ **Stummschalten bei Eintritt für alle Meeting-Teilnehmer**: Schaltet die Telefone aller Meeting-Teilnehmer stumm, nachdem sie der WebEx-Telefonkonferenz beigetreten sind. Die Diskussionsteilnehmer können ihre Telefone selbst freischalten. Die Telefone von Teilnehmern können jedoch nur vom Gastgeber freigeschaltet werden.
Integriertes VoIP	Eine Audiokonferenz, bei der die Meeting-Teilnehmer mithilfe von Computern mit Audiofunktion über das Internet anstatt über das Telefonsystem kommunizieren. Integrierte VoIP-Konferenzen können im Halbduplexverfahren abgehalten werden, bei dem jeweils nur ein Teilnehmer sprechen kann, oder im Vollduplexverfahren, bei dem bis zu zwei Meeting-Teilnehmer gleichzeitig sprechen können. Weitere Informationen finden Sie unter *Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz für ein Event* (auf Seite 45).
Keine Telefonkonferenz	In dem Event ist keine Telefonkonferenz verfügbar. Um in einem Event Audio bereitzustellen, wählen Sie **Integriertes VoIP** aus.

Einrichten einer Telefonkonferenz für ein Event

Die Optionen für Telefonkonferenzen richten sich nach den in Ihrer Organisation verwendeten Optionen.

So richten Sie eine Telefonkonferenz ein:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Telefonkonferenz**.
2. Wählen Sie *eine* der folgenden Optionen aus:
   - **WebEx-Telefonkonferenz-Service**.

     Wählen Sie für den WebEx-Telefonkonferenz-Service *eine* der folgenden Optionen aus:

     ☐ **Einwahl durch Teilnehmer**

     ☐ **Teilnehmer werden zurückgerufen**

     Geben Sie im Feld **Geschätzte Anzahl von Anrufern** die geschätzte Anzahl von Anrufern ein.
   - **Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz**.

Wählen Sie *eine* der folgenden Optionen für die Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz aus:

- ☐ **Einwahl durch Teilnehmer**
- ☐ **Teilnehmer werden zurückgerufen**

- **Weiterer Telefonkonferenz-Service** – Das Event umfasst eine Telefonkonferenz von einem anderen Serviceanbieter. Das Event umfasst eine Telefonkonferenz, die von einem anderen Service bereitgestellt wird. Geben Sie in das Textfeld Anweisungen für den Beitritt zu der Telefonkonferenz ein. Die Anweisungen werden in einem Mitteilungsfeld angezeigt, sobald ein Teilnehmer dem Event beitritt.

3. Wenn Sie Teilnehmern die Einwahl über internationale Einwahlnummern von WebEx ermöglichen möchten, wählen Sie **Zugang zu Telefonkonferenzen über globale Einwahlnummern zulassen**.
4. Wenn Sie sämtlichen Teilnehmern einen einseitig gerichteten Audio-Stream zur Verfügung stellen möchten, ohne dass diese Ihrer Telefonkonferenz beitreten müssen, wählen Sie **Audio-Stream an alle Teilnehmer übertragen**.
5. Wenn die Telefone aller Teilnehmer bei deren Beitritt zum Event stummgeschaltet werden sollen, wählen Sie die Option **Stummschalten bei Eintritt für alle Teilnehmer**.
6. Klicken Sie auf **Dieses Event ansetzen** oder auf **Aktualisieren.**

Anmerkung: Nach dem Ansetzen des Events werden im Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“ Anweisungen zum Beitreten zur Telefonkonferenz angezeigt, sobald ein Teilnehmer dem Event beitritt.

Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz für ein Event

Sie können zusätzlich oder als Alternative zu einer herkömmlichen Telefonkonferenz eine integrierte VoIP-Verbindung einrichten.

So richten Sie eine integrierte VoIP-Konferenz ein:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Telefonkonferenz**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Integriertes VoIP**.
3. Klicken Sie auf **Dieses Event ansetzen** bzw. auf **Dieses Event aktualisieren**.

Hinweis:

- Wenn Sie eine integrierte VoIP-Konferenz einrichten, müssen Sie die Konferenz vor allen anderen Meeting-Teilnehmern starten, damit diese während des Events Gebrauch davon machen können.
- Nur Meeting-Teilnehmer, deren Computer den Systemanforderungen für integrierte VoIP-Sitzungen entsprechen, können an der Konferenz teilnehmen.
- Wenn Sie den WebEx-Rekorder zum Aufzeichnen des Events verwenden und in der Aufzeichnung Audio erfassen möchten, vergewissern Sie sich, dass das richtige Komprimierungsschema für Audio ausgewählt ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für den WebEx-Rekorder und -Player*, das auf der Seite „Benutzerhandbücher“ auf Ihrer Event Center-Website verfügbar ist.

Systemanforderungen für integriertes VoIP

Wenn Sie an einer integrierten VoIP-Konferenz teilnehmen möchten, muss Ihr Computer folgende Systemanforderungen erfüllen:

- Eine unterstützte Soundkarte

  Eine Liste der unterstützten Soundkarten steht auf der Seite „Häufig gestellte Fragen“ auf Ihrer Event Center-Website zur Verfügung. Auf diese Seite können Sie von der Support-Seite Ihrer Website zugreifen.

- Lautsprecher oder Kopfhörer
- Mikrofon, falls Sie während der Konferenz sprechen möchten

Tipp: Verwenden Sie ein Computerheadset mit hochwertigem Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Einrichten einer Kombinationskonferenz

Sie können eine Kombinationskonferenz für ein Event einrichten. Hierbei handelt es sich um eine Audiokonferenz, die sowohl eine Telefonkonferenz als auch eine integrierte VoIP-Konferenz umfasst. In einer Kombinationskonferenz können die Teilnehmer beide Konferenzarten verwenden.

In einer Kombinationskonferenz können die Teilnehmer den Ton entweder über ein Telefon oder über Lautsprecher hören, die an den Computer angeschlossen sind. Zum Sprechen können die Teilnehmer entweder ein Telefon oder ein an den Computer angeschlossenes Mikrofon verwenden.

Weitere Informationen zum Einrichten einer Telefonkonferenz und einer integrierten VoIP-Konferenz finden Sie unter:

- *Einrichten einer Telefonkonferenz für ein Event* (auf Seite 44)
- *Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz für ein Event* (auf Seite 45)

Wiedergeben von Signalen, wenn Teilnehmer einer Telefonkonferenz beitreten oder diese verlassen

Beim Ansetzen eines Events können Sie die Art von Tonsignal angeben, das alle Teilnehmer über ihr Telefon erhalten, sobald ein Teilnehmer der Telefonkonferenz beitritt oder diese verlässt. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie eine integrierte Telefonkonferenz verwenden.

So geben Sie Tonsignale an:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Weitere Event-Optionen**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ton bei Beitritt und Verlassen** *eine* der folgenden Optionen aus:
   - **Piepton** – Ein einfacher Ton wird wiedergegeben, wenn ein Teilnehmer der Telefonkonferenz beitritt oder diese verlässt.
   - **Name bekannt geben** – Ein Teilnehmer muss beim Beitritt zu einer Telefonkonferenz seinen Namen aufzeichnen, der dann in der Telefonkonferenz wiedergegeben wird. Der Name des Teilnehmers wird auch wiedergegeben, wenn er die Telefonkonferenz verlässt.
   - **Kein Ton** – Die Teilnehmer hören in ihrem Telefon kein Signal, wenn ein Teilnehmer der Telefonkonferenz beitritt oder sie verlässt.

Automatisches Teilen von Präsentationen oder Dokumenten

Beim Ansetzen eines Events können Sie eine UCF-Präsentation (Universal Communications Format) einrichten, die für die Teilnehmer automatisch abgespielt wird, während diese auf den Start des Events warten.

Sie können *eine* der folgenden Möglichkeiten angeben:

- Eine UCF-Präsentation, die im Inhaltsbetrachter automatisch abgespielt wird, sobald ein Teilnehmer dem Event beitritt. Wenn die Präsentation mehrere Seiten enthält, können Sie außerdem festlegen, dass die Seiten in einem angegebenen Intervall automatisch wechseln.
- Eine Webseite, die angezeigt wird, sobald ein Teilnehmer dem Event beitritt. Die Teilnehmer können dann Webseiten durchsuchen, während sie auf den Start des Events warten.

Wichtig:

Die gewählte Präsentations- oder Dokumentdatei muss folgende Kriterien erfüllen:

- Sie muss im UCF-Format (Universal-Kommunikations-Format) vorliegen.
- Sie muss sich in einem Ihrer persönlichen Ordner im Bereich „Mein WebEx“ Ihrer Event Center-Website befinden. Sie können eine UCF-Datei auswählen, die sich bereits in einem Ihrer Ordner befindet, oder beim Ansetzen eines Events eine neue Datei in Ihre Ordner hochladen.

So teilen Sie eine Datei automatisch, wenn ein Teilnehmer einem Event beitritt:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zu **Event-Beschreibung und Optionen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Optionen zum automatischen Starten von UCF** eine der folgenden Aktivitäten aus:
   - Geben Sie im Textfeld die Webadresse oder den URL ein, die bzw. den Sie automatisch teilen möchten.
   - Suchen Sie eine UCF-Datei, und laden Sie diese hoch, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken und auf der Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“ folgendermaßen vorgehen:
     - ☐ Wenn sich die Datei in Ihren persönlichen Ordnern auf der Event Center-Website befindet, wählen Sie sie aus.
     - ☐ Wenn die Datei sich noch nicht in Ihren persönlichen Ordnern auf der Event Center-Website befindet, klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **Hochladen**. Wählen Sie die Datei anschließend aus.
     - ☐ Klicken Sie auf **Fertig**.

     Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“* (auf Seite 49).
3. Wenn Sie festgelegt haben, dass eine UCF-Präsentation angezeigt werden soll und keine Webseite, führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
   - Um festzulegen, dass die Präsentation automatisch gestartet werden soll, wenn ein Teilnehmer beitritt, wählen Sie **Automatisch starten**.
   - Um den Teilnehmern die Steuerung der Anzeige der Präsentation zu ermöglichen, wählen Sie **Teilnehmer darf Datei kontrollieren**.
4. Optional. Um festzulegen, dass die Präsentation fortlaufend während der automatischen Wiedergabe abgespielt wird, wählen Sie **Fortlaufende Wiedergabe**.

5 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Vorgriff auf die nächste Seite alle** die Dauer in Sekunden bis zum Wechsel zur nächsten Folie.

Wichtig:

Wenn Sie eine UCF-Multimedia-Präsentation teilen, die Rich Media-Dateien wie z.B. Audio- oder Video-Dateien enthält, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Stellen Sie sicher, dass jede Mediendatei in die Präsentationsdatei eingebettet ist oder sich auf einem öffentlich zugänglichen Webserver befindet. Wenn die Präsentation einen Link zu einer Mediendatei enthält, die sich auf Ihrem Computer befindet, können die Teilnehmer diese Mediendatei nicht anzeigen. Weitere Informationen zum Erstellen von UCF-Multimediapräsentationen finden Sie im Handbuch *Einleitende Hinweise zum Universal Communications Toolkit von WebEx*, das auf Ihrer Event Center-Website in der linken Navigationsleiste unter **Support** > **Benutzerhandbücher** verfügbar ist.
- Vergewissern Sie sich, dass jede Mediendatei so eingerichtet ist, dass sie Teilnehmern automatisch wiedergegeben wird. Weitere Informationen zum Einstellen dieser Option für eine UCF-Mediendatei finden Sie im Handbuch *Einleitende Hinweise zum Universal Communications Toolkit von WebEx*, das auf Ihrer Event Center-Website in der linken Navigationsleiste unter **Support** > **Benutzerhandbücher** verfügbar ist.
- Wählen Sie auf der Seite **Ein Event ansetzen** die Option „Teilnehmer dürfen Datei kontrollieren“. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden die Seiten oder Folien des Dokuments oder der Präsentation automatisch weitergeblättert. Das kann dazu führen, dass einige Teilnehmer die Mediendateien möglicherweise nicht sehen.

Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite

- Wählen Sie eine Datei aus, die sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern auf der Event Center-Website befindet, damit diese automatisch wiedergegeben werden kann, während die Teilnehmer auf den Beginn des Events warten.
- Laden Sie eine Datei in Ihre persönlichen Ordner auf der Event Center-Website hoch, damit diese automatisch wiedergegeben werden kann, während die Teilnehmer auf den Beginn des Events warten.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Feld **Dateiname**	Geben Sie den Namen der Datei ein, die Sie in Ihren Ordner hochladen möchten.
Schaltfläche **Durchsuchen**	Klicken Sie auf diese Schalfläche, um eine UCF-Präsentation oder ein Dokument auszuwählen, die bzw. das sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern befindet.

Option	Beschreibung
Schaltfläche **Hochladen**	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei in Ihren Ordner hochzuladen.
Optionsfeld **Auswählen**	Wählen Sie die Schaltfläche für die Datei aus, die dem Event hinzugefügt werden soll.
Name	Zeigt die Namen der in Ihrem Ordner befindlichen Dateien an.
Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung für den Ordner oder die Datei an.
Größe	Gibt die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte (KB) an.
Schaltfläche „Fertig“	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei hinzuzufügen und diese automatisch wiederzugeben, während die Teilnehmer auf den Beginn des Events warten.

Angeben grundlegender Informationen

Aufgabe ...	Siehe...
Angeben der Art und des Themas des Events	*Angeben der Art und des Themas eines Events* (auf Seite 51)
Event nach Beendigung automatisch löschen	*Event nach Beendigung automatisch löschen* (auf Seite 51)
Kopieren von Event-Informationen von einer vordefinierten Vorlage auf die Seite „Ein Event ansetzen“	*Verwenden einer Event-Vorlage beim Ansetzen von Events* (auf Seite 52)
Erstellen oder Bearbeiten einer Event-Vorlage	*Erstellen oder Bearbeiten einer Event-Vorlage* (auf Seite 52)
Angeben eines Event-Passworts	*Angeben eines Event-Passworts* (auf Seite 53)
Zuweisen eines Events zu einem Programm	*Hinzufügen des Events zu einem Programm* (auf Seite 54)
Festlegen eines Tracking-Codes	*Angeben von Tracking-Codes für ein angesetztes Event* (auf Seite 54)
Reduzieren der Bandbreitenauslastung im Netzwerk für das Beitreten zu einem Event	*Reduzieren der Bandbreitenauslastung im Netzwerk* (auf Seite 55)

Angeben der Art und des Themas eines Events

Beim Ansetzen eines Events müssen Sie die Art und das Thema des Events angeben.

So geben Sie die Art und das Thema eines Events an:

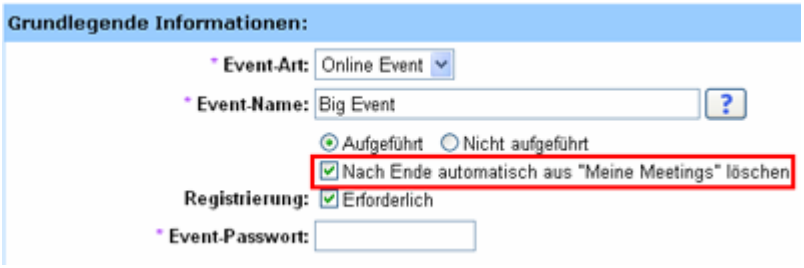
1. Wählen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ in der Dropdown-Liste **Event-Art** eine Event-Art aus.
2. Geben Sie in das Textfeld **Event-Name** ein Thema für das Event ein.

Anmerkung:

- Der Site-Administrator richtet die Event-Art ein, durch die festgelegt wird, welche Funktionen während eines Events zur Verfügung stehen. Wenn der Site-Administrator mehr als eine Event-Art eingerichtet hat, müssen Sie in der Dropdown-Liste eine Art auswählen.
- Ein Event-Thema darf keines der folgenden Zeichen enthalten: \ ` " / & < > = []

Event nach Beendigung automatisch löschen

Beim Ansetzen eines Events können Sie angeben, dass das Event nach seinem Ende automatisch aus „Meine Meetings“ in „Mein WebEx“ gelöscht werden soll.



Beispiele.

- Sie wählen die Option **Nach Ende automatisch aus „Meine Meetings“ löschen** aus und setzen das Event für die Zeit von 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr an. Daraufhin starten und beenden Sie das Event. Das Event wird um 11.01 Uhr oder zu der Zeit, zu der Sie das Event beenden, aus „Meine Meetings“ in „Mein WebEx“ entfernt, je nachdem, welcher Zeitpunkt später eintritt.
- Sie lassen das Kontrollkästchen **Nach Ende automatisch aus „Meine Meetings“ löschen** deaktiviert und setzen das Event an. Danach starten und beenden Sie das Event. Das Event wird immer unter „Meine Meetings“ in „Mein WebEx“ aufgeführt.

Anmerkung: Unabhängig davon, ob Sie die Option **Nach Ende automatisch aus „Meine Meetings“ löschen** auswählen, können Sie aus „Mein WebEx“ heraus immer Berichte erstellen, um Informationen zu Ihren Events anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen von Berichten* (auf Seite 429).

Verwenden einer Event-Vorlage beim Ansetzen von Events

Mit Event-Vorlagen brauchen Gastgeber weniger Zeit zum Ansetzen der Events und können darüber hinaus ihre bevorzugten Einstellungen speichern. In der Dropdown-Liste **Event-Vorlage** sind folgende Vorlagen aufgeführt:

- Meine Vorlagen – Diese wurden von Ihnen persönlich erstellt und werden nur angezeigt, wenn Sie sich auf Ihrer Event Center-Website anmelden.
- Standardvorlagen – Diese wurden vom Site-Administrator erstellt und sind für die Event-Gastgeber in Ihrem Unternehmen verfügbar.
- Systemvorlage – Diese wurde von Ihrem WebEx-Service eingerichtet. Der Name der Systemvorlage wird in der Dropdown-Liste in eckigen Klammern angezeigt.

Bei Verwendung einer Vorlage werden die Informationen innerhalb der Vorlage, einschließlich Name, Beschreibung, Passwort, Telefonkonferenz-Optionen, Registrierungsoptionen, angepasste Registrierungsfragen und E-Mail-Vorlagen für das Event, auf die Seite „Ein Event ansetzen“ kopiert. Vor dem Ansetzen des Events können Sie die Informationen oder Optionen bearbeiten.

Anmerkung: Die Teilnehmerliste, Informationen zu Diskussionsteilnehmern und Daten für registrierte Personen werden *nicht* auf die Seite „Ein Event ansetzen“ kopiert.

So wählen Sie eine Event-Vorlage aus:

Wählen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ in der Dropdown-Liste **Event-Vorlage** eine Vorlage aus.

Erstellen oder Bearbeiten einer Event-Vorlage

Das Erstellen oder Bearbeiten einer Vorlage ist auch auf der Seite Ein Event ansetzen möglich. Die auf dieser Seite von Ihnen erstellten oder bearbeiteten Vorlagen werden unter *Meine Vorlagen* in die Dropdown-Liste **Event-Vorlage** eingefügt.

Hinweis: Nur der Site-Administrator kann *Standardvorlagen* erstellen oder bearbeiten. Nichtsdestotrotz können Sie eine *Standardvorlage* als neue Vorlage unter *Meine Vorlagen* speichern.

So erstellen Sie eine Event-Vorlage:

1. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Aktivieren Sie nach Bedarf die Optionen auf der Seite Ein Event ansetzen.
   - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Event-Vorlage** eine Vorlage aus.
2. Klicken Sie im unteren Bereich der Seite **Ein Event ansetzen** auf „Als Vorlage speichern“.
3. Geben Sie im angezeigten Fenster den Namen der neuen Vorlage in das Textfeld **Vorlagenname** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Event-Vorlage:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Event-Vorlage** eine Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten.

   Hinweis: Sie können nur die Vorlagen unter *Meine Vorlagen bearbeiten.* Nur der Site-Administrator kann *Standardvorlagen* bearbeiten.
2. Ändern Sie die Optionen in der Vorlage.
3. Klicken Sie im unteren Bereich der Seite **Ein Event ansetzen** auf „Als Vorlage speichern“.

   Im Textfeld **Vorlagenname** wird der Name der ausgewählten Vorlage angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie Fenster mit der Bestätigungsmeldung auf **OK**.

Angeben eines Event-Passworts

Beim Ansetzen eines Events können Sie ein Passwort festlegen, das die Teilnehmer zum Zugreifen auf Informationen über das Event angeben müssen.

So legen Sie ein Event-Passwort fest:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Grundlegende Informationen**.
2. Geben Sie im Feld **Event-Passwort** ein Passwort ein.

   Hinweis: Ein Event-Passwort darf keine Leerzeichen oder Anführungszeichen (**“”**) enthalten.
3. Geben Sie das Passwort im Feld **Passwort bestätigen** erneut ein.

Hinzufügen des Events zu einem Programm

Wenn Sie das Event einem Programm auf Ihrer Event Center-Website hinzufügen möchten, können Sie dies beim Ansetzen des Events tun. Teilnehmer können sich für alle Events in einem Programm gleichzeitig registrieren.

So fügen Sie ein Event zu einem Programm hinzu:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Grundlegende Informationen**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Programm** ein Programm aus.

   In einem Dialogfeld werden Sie aufgefordert, das Hinzufügen dieses Events zu dem ausgewählten Programm zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um der Programmliste das Event hinzuzufügen.

   Dieses Event wird in das ausgewählte Programm gruppiert und kann auf Ihrer Event Center-Website auf der Seite „Event-Liste nach Programm“ angezeigt werden.

   Um ein neues Programm zu erstellen, klicken Sie auf **Neues Programm hinzufügen**. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen eines Programms* (auf Seite 89).

Angeben von Tracking-Codes für ein angesetztes Event

Der Site-Administrator kann festlegen, dass die Optionen für Tracking-Codes auf der Seite „Ein Event ansetzen“ angezeigt werden. Mit Tracking-Codes können die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen gekennzeichnet werden, die Ihre Organisation mit Ihren Events verknüpfen möchte. Tracking-Codes können optional oder obligatorisch sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden.

So geben Sie Tracking-Codes für ein angesetztes Event an:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zu **Tracking-Codes**, und wählen Sie dann im Feld eine Codebezeichnung aus.
2. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn im Feld eine Liste mit Codes angezeigt wird, wählen Sie dort einen Code aus.
   - Geben Sie im entsprechenden Feld einen Code ein.

Tipp: Wenn Ihr Site-Administrator außerdem festgelegt hat, dass dieselben Optionen für Tracking-Codes in Ihrem Nutzerprofil angezeigt werden, können Sie die Tracking-Codes direkt im Nutzerprofil festlegen. Die Codes werden dann automatisch auf der Seite „Ein Event ansetzen“ angezeigt.

Reduzieren der Bandbreitenauslastung im Netzwerk

Wenn Sie die Option **Optimieren der Verwendung der Bandbreite für Teilnehmer innerhalb des gleichen Netzwerks** auswählen, helfen Sie, die Bandbreitenauslastung im Netzwerk für den Beitritt zum WebEx-Event zu reduzieren.

Beispiel. Sie können diese Option beispielsweise auswählen, wenn Sie mit einer großen Anzahl von Teilnehmern rechnen, von denen viele aus demselben Netzwerk mit einer eingeschränkten Bandbreite kommen.

Anmerkung:

- Die Option funktioniert nur, wenn die Teilnehmer von Computern aus beitreten, auf denen Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP oder Windows Vista ausgeführt wird.
- Ihr Site-Administrator legt fest, welche Gastgeber das Privileg erhalten, die Bandbreitenauslastung für ihre Teilnehmer reduzieren zu können.

So reduzieren Sie die Bandbreitenauslastung im Netzwerk für das Beitreten zu einem Event:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Grundlegende Informationen**.
2. Unter **Optimieren der Verwendung der Bandbreite für Teilnehmer innerhalb des gleichen Netzwerks** wählen Sie **Ja** aus.

Festlegen der Optionen für Datum und Zeit

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen eines Überblicks zum Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event	*Informationen zum Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event* (auf Seite 56)
Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event	*Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event* (auf Seite 56)

Aufgabe ...	Siehe...
Zulassen, dass Teilnehmer dem Event vor dem Start beitreten	*Zulassen, dass Teilnehmer dem Event und der Telefonkonferenz vor dem Beginn beitreten* (auf Seite 60)
Senden einer E-Mail-Erinnerung an den Gastgeber vor dem Event	*Senden einer E-Mail-Erinnerung an den Gastgeber vor dem Event* (auf Seite 60)

Informationen zum Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event

Sie können die Uhrzeit angeben, zu der das Event gestartet werden soll, die geschätzte Dauer des Events sowie die Zeitzonen, in denen das Event angezeigt werden soll. Mit der geschätzten Dauer erhalten Teilnehmer einen Hinweis darauf, wie viel Zeit sie in ihren eigenen Zeitplänen reservieren müssen.

Anmerkung:

- Die Angabe der geschätzten Dauer dient lediglich zur Verbesserung der Planung Ihrerseits. Ein Event endet nach der angegebenen geschätzten Dauer nicht automatisch.
- Wenn Sie Teilnehmer zu einem Event einladen, wird in den Einladungs-E-Mails die Startzeit des Events in den von Ihnen angegebenen Zeitzonen angezeigt. Wenn sich Teilnehmer jedoch in einer anderen Zeitzone befinden, können sie die Startzeit auf der Seite „Event-Liste“ auf Ihrer Event Center-Website auch in ihrer Zeitzone anzeigen.

Angeben der Uhrzeit, der Dauer und der Zeitzonen für ein Event

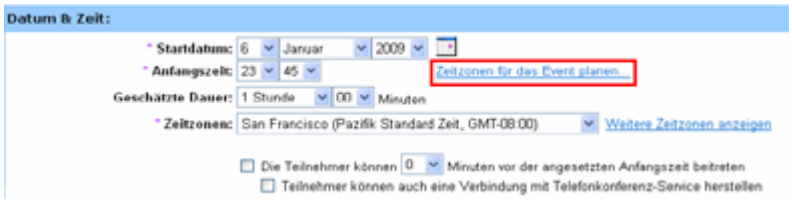
Beim Einrichten und Ansetzen eines Events müssen Sie die Uhrzeit, die Dauer und die Zeitzone des Events angeben.

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Datum und Uhrzeit**.
2. Führen Sie die folgenden Aktionen durch:
   - Geben Sie neben **Startdatum** in den Dropdown-Listen den Monat, den Tag und das Jahr für den Start des Events an.
   - Geben Sie neben **Startzeit** in den Dropdown-Listen die Uhrzeit für den Start des Events an.
   - Geben Sie neben **Geschätzte Dauer** in den Dropdown-Listen die Dauer des Events in Stunden und Minuten an.

- Wählen Sie neben **Zeitzonen** in der Dropdown-Liste eine Zeitzone aus, in der das Event angezeigt werden soll. Um mehrere Zeitzonen anzugeben, klicken Sie auf **Weitere Zeitzonen anzeigen**.

Planen und Auswählen von Zeitzonen für ein Event

Für den Fall, dass sich die Teilnehmer für Ihr Event in unterschiedlichen geografischen Regionen befinden, können Sie mit Event Center in einfacher Weise eine geeignete Zeit für bis zu vier Zeitzonen auswählen.



Klicken Sie auf **Zeitzonen für ein Event planen**, um eine geeignete Zeit für Ihre Teilnehmer in verschiedenen Zeitzonen auszuwählen.

Die Zeitzonen, die Sie ausgewählt haben, werden auf der Ansetzseite und später auch in den E-Mail-Einladungen angezeigt.

So wählen Sie Zeitzonen und eine geeignete Startzeit aus:

1. Klicken Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ sowie bei der Option **Startzeit** auf **Zeitzonen für ein Event planen**.
2. Fügen Sie Zeitzonen hinzu, oder wählen Sie Zeitzonen aus.

1. Dies ist die Zeitzone, die Ihr Site-Administrator für Ihre Event Center-Website festgelegt hat. Wenn Sie diese ändern möchten, bearbeiten Sie die Option **Zeitzonen** auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“.
2. Um eine Zeitzone hinzuzufügen, klicken Sie auf +.
3. Über die Dropdpown-Liste können Sie eine Zeitzone auswählen.

3 Optional. Wenn Sie die hier ausgwählten Zeitzonen speichern möchten, um sie später wieder verwenden zu können, klicken Sie auf **Zeitzonen für Teilnehmer speichern**.

4 Klicken Sie auf **Zeit anzeigen**.

5 Wählen Sie die am besten geeignete Zeit aus den von Ihnen ausgewählten Zeitzonen aus.

6 Klicken Sie auf **Zeit auswählen**.

Informationen zu Zeitzonen in Einladungs-E-Mails

Ihre E-Mail-Einladungen enthalten alle Zeitzonen, einschließlich der Basiszeitzone (Ihrer eigenen Zeitzone), die Sie beim Ansetzen eines Events ausgewählt haben.

	Die Zeitzonen, die Sie auf der Ansetzseite ausgewählt haben, werden in den E-Mail-Einladungen angezeigt. Die erste Zeitzone ist Ihre Basiszeitzone.
	Wenn in der Kontaktinformationen zu einem Teilnehmer eine konkrete Zeitzone angegeben ist, wird in der E-Mail-Einladung für diesen Teilnehmer anstelle der Basiszeitzone diese Zeitzone angezeigt. **Beispiel.** Sie haben diese Zeitzonen angegeben: San Francisco (Basiszeitzone), Taipei, Honolulu und London. In der Einstellung des Teilnehmers Johnson ist „New York“ angegeben. Dem Teilnehmer Johnson werden in der E-Mail-Einladung die folgenden Zeitzonen angezeigt: ▪ New York ▪ Taipei ▪ Honolulu ▪ London

Anmerkung:

- Teilnehmer, die über einen Nutzer-Account verfügen, können ihre Zeitzone, ihre Sprache und ihr Gebietsschema in ihren Profilen auf der Event Center-Website angeben. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 417).

  Wenn diese Teilnehmer bereits Kontakte in Ihrem Adressuch auf der Website sind, können Sie sie Ihrer Einladungsliste für das Event hinzufügen. Daraufhin werden ihre Einstellungen für Sprache und Zeitzone in den E-Mail-Einladungen an diese Teilnehmer angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von vorhandenen Kontakten zu Ihrer Einladungsliste* (auf Seite 26).
- Bei allen Teilnehmern, die noch keine Kontakte in Ihrem Adressbuch sind oder für die auf der Event Center-Website noch keine Einstellungen vordefiniert sind, können Sie eine Zeitzone, eine Sprache und ein Gebietsschema festlegen, wenn Sie ein Event ansetzen. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer Einladungsliste* (auf Seite 25).
- Sie können die Informationen (also beispielsweise Zeitzone, Sprache oder Gebietsschema) für jeden Teilnehmer ändern, indem Sie die Einladungsliste bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Bearbeiten einer Einladungsliste* (auf Seite 30).

Zulassen, dass Teilnehmer dem Event und der Telefonkonferenz vor dem Beginn beitreten

Beim Ansetzen eines Events können Sie zulassen, dass Teilnehmer dem Event und der WebEx-Telefonkonferenz vor der festgelegten Startzeit beitreten. Wenn Teilnehmer dem Event vor der Startzeit beitreten, werden Sie per E-Mail benachrichtigt, dass ein Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer Ihrem Event beigetreten ist.

Tipp: Sie können eine Präsentation einrichten, um die Teilnehmer zu informieren oder zu unterhalten, während diese auf den Start des Events warten. Einzelheiten finden Sie unter *Automatisches Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation* (auf Seite 47).

So lassen Sie zu, dass Teilnehmer dem Event und der Telefonkonferenz vor dem Start beitreten:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Datum und Uhrzeit**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Teilnehmer können X Minuten vor der angesetzten Anfangszeit beitreten**, und geben Sie dann die Anzahl der Minuten an.
3. Optional. Wenn Sie Teilnehmern nach dem Beitritt zum Event ermöglichen möchten, der WebEx-Telefonkonferenz beizutreten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmer können auch eine Verbindung zur WebEx-Telefonkonferenz herstellen**.

   Anmerkung: Sie können eine Präsentation einrichten, um die Teilnehmer zu informieren oder zu unterhalten, während diese auf den Start des Events warten. Einzelheiten finden Sie unter *Automatisches Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation* (auf Seite 47).
4. Klicken Sie auf **Dieses Event ansetzen** oder auf **Aktualisieren**.

Senden einer E-Mail-Erinnerung an den Gastgeber vor dem Event

Sie können vor dem Start des Events eine Erinnerungs-E-Mail an sich als Gastgeber senden.

So senden Sie eine Erinnerungs-E-Mail an den Gastgeber:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Angesetztes Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Datum und Uhrzeit**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste neben **E-Mail-Erinnerung** einen Zeitpunkt vor dem Start des Events aus, zu dem die E-Mail gesendet werden soll.

   Wenn keine E-Mail gesendet werden soll, wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Keine** aus.

Angeben von Event-Beschreibungen und -Optionen

Aufgabe ...	Siehe...
Angeben einer Event-Beschreibung	*Angeben einer Event-Beschreibung* (auf Seite 62)
Formatieren einer Event-Beschreibung in HTML	*Formatieren einer Event-Beschreibung* (auf Seite 62)
Hochladen eines Bilds, das Teilnehmer auf der Seite „Event-Informationen“ ansehen können	*Hinzufügen eines Bilds zu einer Event-Beschreibung* (auf Seite 62)
Zulassen, dass Teilnehmer vor dem Start des Events Dateien herunterladen und zwischenspeichern	*Bereitstellen von Event-Material vor einem Event* (auf Seite 63)
Angeben einer Ziel-Webseite (URL), die den Teilnehmern nach dem Ende des Events angezeigt werden soll	*Angeben eines Ziel-URL nach einem Event* (auf Seite 65)
Verhindern des Teilens von Multimedia-Dateien im Event durch Teilnehmer	*Verhindern des Teilens von Rich Media-Dateien durch die Event-Teilnehmer* (auf Seite 66)
Anfordern einer Bestätigung der Teilnehmer, dass auf deren Computern Multimedia-Player installiert sind	*Teilnehmer zur Überprüfung der eigenen Multimedia-Player auffordern* (auf Seite 66)
Angeben der Teilnehmer, die die Teilnehmerliste anzeigen können	*Festlegen der Sichtbarkeit der Teilnehmerliste für alle Teilnehmer* (auf Seite 66)
Hinzufügen einer Umfrage nach dem Event	*Hinzufügen einer Umfrage nach dem Event* (auf Seite 67)

Angeben einer Event-Beschreibung

Sie können eine Beschreibung für ein Event angeben, die die Teilnehmer vor dem Beitreten zu einem Event auf der Seite „Event-Informationen“ anzeigen können.

So geben Sie eine Beschreibung des Events an:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Event-Beschreibung und Optionen**.
2. Geben Sie im Textfeld **Beschreibung** eine Beschreibung des Events ein.

   Informationen zum Formatieren der Beschreibung in HTML-Code finden Sie unter *Formatieren einer Event-Beschreibung* (auf Seite 62).

Formatieren einer Event-Beschreibung

Sie können Event-Beschreibungen mit HTML-Code (Hypertext Markup Language) formatieren. Die Beschreibung kann Links zu Webseiten oder Bilder enthalten, die sich auf einem öffentlich zugänglichen Webserver im Internet befinden, z.B. auf dem Server der Website Ihrer Organisation.

Wenn Sie ein Programm zum Entwerfen von Webseiten verwenden, können Sie mit diesem Programm eine formatierte Event-Beschreibung erstellen und den HTML-Code dieser Beschreibung anschließend im Feld **Beschreibung** eingeben.

Tipp: Nachdem Sie eine Event-Beschreibung formatiert und das Ansetzen des Events abgeschlossen haben, können Sie überprüfen, ob die Beschreibung auf der Seite „Event-Informationen“ richtig angezeigt wird.

Hinzufügen eines Bilds zu einer Event-Beschreibung

Sie können einer Event-Beschreibung ein Bild hinzufügen. Das Bild wird auf der Seite „Event-Informationen“ angezeigt, die Teilnehmer vor dem Start des Events einsehen können.

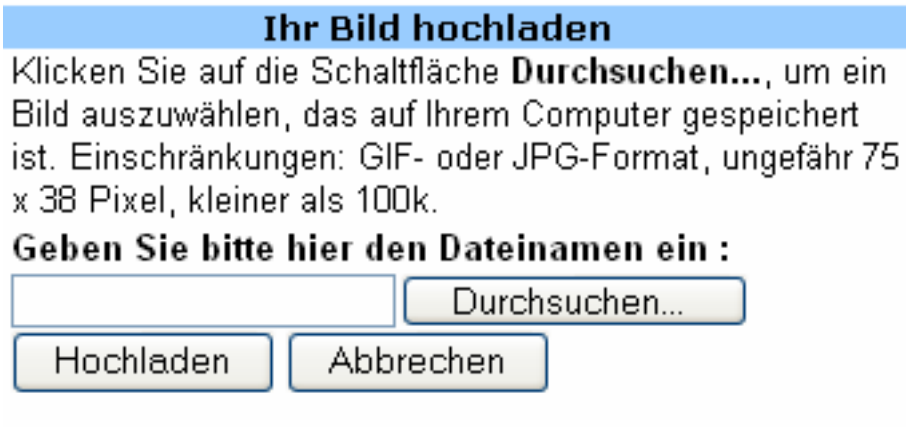
Die Datei für das hinzugefügte Bild muss den folgenden Anforderungen entsprechen:

- GIF- oder JPEG-Format
- ca. 75 x 38 Pixel
- weniger als 100 KB groß

So fügen Sie einer Event-Beschreibung ein Bild hinzu:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Event-Beschreibung und Optionen**.
2. Klicken Sie auf den Link neben **Bild des Gastgebers**.

   Das Fenster zum Hochladen Ihres Bilds wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Wählen Sie die Bilddatei aus, die Sie der Event-Beschreibung hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Hochladen**.

   Event Center importiert das Bild und fügt es auf der Seite „Event-Informationen“ für das Event ein.

So ersetzen Sie ein Bild, das Sie einer Event-Beschreibung hinzugefügt haben:

Laden Sie ein anderes Bild hoch.

Event Center überschreibt das ursprüngliche Bild mit dem neuen.

Bereitstellen von Event-Material vor einem Event

Beim Ansetzen eines Events können Sie der Seite „Event-Informationen“ Dateien im UCF-Format (Universal Communications Format) hinzufügen, die von den Teilnehmern vor dem Start des Events heruntergeladen und auf den eigenen Computern zwischengespeichert werden können.

Das frühzeitige Bereitstellen von Material stellt besonders für Teilnehmer mit einer langsamen Internet-Verbindung einen Vorteil dar, da die Ladezeit während eines Events durch die Zwischenspeicherung der Dateien erheblich verringert werden kann.

Anmerkung: Bevor Sie der Seite „Event-Informationen“ Event-Material hinzufügen können, müssen Sie die Daten zuerst in Ihre persönlichen Ordner im Bereich „Mein WebEx“ auf Ihrer Event Center-Website hochladen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner* (auf Seite 380).

So fügen Sie der Seite „Event-Informationen“ Event-Material hinzu:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Event-Beschreibung & Optionen**, und klicken Sie dann auf den Link neben **Event-Material**, um das Event-Material hochzuladen.

   Auf der daraufhin erscheinenden Seite werden die Dateien oder Ordner angezeigt, die in Ihren persönlichen Ordnern im Bereich „Mein WebEx“ auf Ihrer Event Center-Website gespeichert sind. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Event-Material hinzufügen“* (auf Seite 64).

2. Wenn Sie die Dateien nicht in Ihre persönlichen Ordner hochgeladen haben, klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **Hochladen**.

   Sie können eine Datei nach der anderen hochladen.

3. Markieren Sie das Optionsfeld neben dem Ordner mit den Dateien, die Sie der Seite „Event-Informationen“ hinzufügen möchten.

   Die Dateien im ausgewählten Ordner werden angezeigt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Dateien, die Sie der Seite „Event-Informationen“ hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Die hinzugefügten Dateien werden im Bereich **Event-Material** angezeigt.

5. Optional. Geben Sie in den Textfeldern **Beschreibung** Beschreibungen für die Dateien ein.

Informationen zur Seite „Event-Material hinzufügen“

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite

- Sie können Dateien auswählen, die bereits in Ihren persönlichen Ordnern auf der Event Center-Website enthalten sind, um sie auf der Seite „Event-Informationen“ zu veröffentlichen.

- Sie könne neue Dateien in Ihre persönlichen Ordner auf der Event Center-Website hochladen und diese dann auf der Seite „Event-Informationen“ veröffentlichen.

Teilnehmer können sich vor Beginn des Events bereits Event-Material herunterladen und ansehen.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Feld **Dateiname**	Geben Sie den Namen der Datei ein, die Sie in Ihren Ordner hochladen möchten.
Schaltfläche **Durchsuchen**	Klicken Sie auf diese Schalfläche, um eine UCF-Präsentation oder ein Dokument auszuwählen, die bzw. das sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern befindet.
Schaltfläche **Hochladen**	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei in Ihren Ordner hochzuladen.
Auswählen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Datei, die dem Event hinzugefügt werden soll.
Name	Zeigt die Namen der in Ihrem Ordner befindlichen Dateien an.
Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung für den Ordner oder die Datei an.
Größe	Gibt die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte (KB) an.
Schaltfläche „Hinzufügen“	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei auf der Seite „Event-Informationen“ auf Ihrer Event Center-Website zu veröffentlichen und sie so für die Teilnehmer schon vor Beginn des Events verfügbar zu machen.

Angeben eines Ziel-URL nach einem Event

Beim Ansetzen eines Events können Sie eine Ziel-Webseite oder eine Website angeben, die nach dem Ende des Events angezeigt wird.

So geben Sie einen Ziel-URL an:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Event-Beschreibung und Optionen**.
2. Geben Sie im Feld **Ziel-URL nach Event** die Ziel-Adresse (URL) einer Website ein.

Verhindern des Teilens von Rich Media-Dateien durch die Event-Teilnehmer

In der Standardkonfiguration ermöglicht Event Center den Teilnehmern, UCF-Dateien (Universal Communications Format) in einem Event zu teilen. Diese Funktion kann beim Planen eines Events explizit deaktiviert werden.

So verhindern Sie das Teilen von Rich Media-Dateien im Event durch Teilnehmer:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zu **Event-Beschreibung und Optionen > Weitere UCF-Optionen**.
2. Wählen Sie die Option **Teilnehmern das Teilen von Multimedia-Dateien nicht erlauben**, und klicken Sie dann auf **Dieses Event ansetzen**.

Teilnehmer zur Überprüfung der eigenen Multimedia-Player auffordern

Wenn Sie vorhaben, Multimedia-Präsentationen im Universal-Communications-Format (UCF) während des Events zu zeigen, können Sie die Teilnehmer dazu auffordern, vor der Teilnahme am Event das Vorhandensein von Multimedia-Playern auf den eigenen Computern zu überprüfen. Diese Aufforderung ist in den E-Mail-Einladungen für die eingeladenen Teilnehmer formuliert.

So fordern Sie Teilnehmer dazu auf, ihren Multimedia-Player zu überprüfen:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ zu **Event-Beschreibung und Optionen** > **Weitere UCF-Optionen**.
2. Wählen Sie die Option **Teilnehmer zum Überprüfen der Multimedia-Player auffordern** aus, und klicken Sie dann auf **Dieses Event ansetzen**.

Festlegen der Sichtbarkeit der Teilnehmerliste für alle Teilnehmer

Beim Ansetzen eines Events können Sie festlegen, welche Teilnehmer während des Events die gesamte Liste der Teilnehmer anzeigen können.

So geben Sie die Teilnehmer an, die die Teilnehmerliste einsehen können:

1. Wechseln Sie auf der Seite "Ein Event ansetzen" bzw. "Angesetztes Event bearbeiten" zu **Event-Beschreibung & Optionen**.
2. Wählen Sie neben **Teilnehmerliste anzeigen** eine der folgenden Optionen aus:
   - Alle: Jeder Teilnehmer kann während des Events eine Liste aller Teilnehmer anzeigen.

- Nur Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer: Nur der Gastgeber, der Moderator und die Diskussionsteilnehmer dürfen die gesamte Liste der Teilnehmer einsehen. Mit Ausnahme ihrer eigenen Namen können die Teilnehmer nur die Namen des Gastgebers, des Moderators und der Diskussionsteilnehmer in der Teilnehmerliste einsehen.

Tipp: Jedes Mal, wenn ein Teilnehmer einem Event beitritt oder dieses verlässt, wird die Teilnehmerliste aktualisiert. Daher wird bei Events mit einer großen Anzahl von Teilnehmern durch die Auswahl von **Nur Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer** die Leistung der Event-Manager-Software der Teilnehmer während eines Events deutlich verbessert.

Hinzufügen einer Umfrage nach dem Event

Beim Erstellen einer Umfrage stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Text, Fragen mit mehreren möglichen Antworten und Fragen mit nur einer möglichen Antwort hinzufügen
- Bilder hinzufügen
- die Umfrage als Vorlage für die zukünftige Verwendung speichern

Die von Ihnen hinzugefügte Umfrage wird nach dem Ende des Events auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt.

Um die Antworten auf eine Umfrage anzuzeigen, können Sie in Event Center einen Teilnahmebericht, einen Teilnehmerprotokollbericht oder einen Event-Aufzeichnungsbericht über die Seite „Meine WebEx-Berichte“ in „Mein WebEx“ erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen von Berichten.* (auf Seite 429)

So erstellen Sie eine Umfrage, die nach dem Event angezeigt wird, und fügen diese einem Event hinzu:

1. Wechseln Sie auf der Seite "Ein Event ansetzen" bzw. "Angesetztes Event bearbeiten" zu **Event-Beschreibung & Optionen**.
2. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie auf Ihrer Event Center-Website zum ersten Mal eine Umfrage erstellen, die nach dem Event angezeigt werden soll, klicken Sie auf **Umfrage nach dem Event erstellen**.
   - Wenn Sie zuvor bereits Umfragen als Vorlagen gespeichert haben, klicken Sie auf **Umfrage auswählen**. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Neue Umfrage erstellen**.
3. Geben Sie ein Thema für die Umfrage und einleitenden Text ein.

4 Optional. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein Kopf- oder Fußzeilenbild hinzuzufügen.

   Genaue Anweisungen finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Bild hochladen oder auswählen“*. (auf Seite 68)

5 Um Fragen für die Umfrage hinzuzufügen, klicken Sie auf **Tetxtfeld**, **Kontrollkästchen**, **Optionsschaltflächen**, **Dropdown-Liste** oder **Meine Umfragepunkte**.

   Detaillierte Anweisungen finden Sie unter *Informationen zum Fenster „Textfeld hinzufügen“* (auf Seite 16), *Informationen zum Fenster „Kontrollkästchen hinzufügen“* (auf Seite 17), *Informationen zum Fenster „Optionsschaltflächen hinzufügen“* (auf Seite 18) und unter *Informationen zum Fenster „Dropdown-Listen hinzufügen“* (auf Seite 19).

6 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

   - Um die Umfrage für dieses Event zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.
   - Um die Umfrage als Vorlage für die zukünftige Verwendung sowie für dieses Event zu speichern, klicken Sie auf **Als Vorlage speichern**. Geben Sie einen Vorlagennamen für diese Umfrage an, oder speichern Sie sie in einer vorhandenen Vorlage, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

7 Klicken Sie auf **OK, diese Umfrage verwenden**.

8 Wählen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ im Abschnitt zur Umfrage nach dem Event eine der folgenden Optionen aus:

   - **Umfrage im Popup-Fenster anzeigen** – Legt fest, dass die Umfrage in einem separaten Fenster angezeigt wird
   - **Umfrage im Haupt-Browserfenster (anstatt Ziel-URL) anzeigen** – Legt fest, dass diese Umfrage im Hauptfenster angezeigt wird

Anmerkung: Wenn Sie die Option **Umfrage im Haupt-Browserfenster (anstatt Ziel-URL) anzeigen** auswählen und außerdem einen Ziel-URL angeben, der nach dem Event angezeigt wird, wird die Zeilseite nach dem Event nicht angezeigt.

Informationen zum Fenster „Bild hochladen oder auswählen“

Zugreifen auf dieses Fenster

Gehen Sie zum Erstellen oder Bearbeiten einer Umfrage nach dem Event folgendermaßen vor:

Klicken Sie im Fenster „Umfrage erstellen/bearbeiten: [Thema der Umfrage]“ auf **Hinzufügen**, um ein Kopf- oder Fußzeilenbild hinzuzufügen.

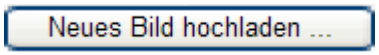
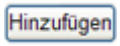
Gehen Sie beim Bearbeiten einer E-Mail-Vorlage folgendermaßen vor:

Klicken Sie im Fenster „Event-E-Mail bearbeiten: [Vorlagenname]“ auf **Hinzufügen**, um ein Kopf- oder Fußzeilenbild hinzuzufügen.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen in diesem Fenster zur Verfügung

Sie können ein Bild für die ausgewählte Umfrage oder E-Mail-Vorlage hochladen oder auswählen.

Optionen in diesem Fenster

Option...	Für folgende Aufgaben...
	Laden Sie ein neues Bild in Ihre Bildersammlung hoch. Anschließend können Sie Bilder aus der Bildersammlung zur ausgewählten Umfrage oder E-Mail-Vorlage hinzufügen.
	Fügen Sie der ausgewählten Umfrage oder E-Mail-Vorlage ein Bild hinzu. Stellen Sie sicher, dass Sie ein Bild auswählen, bevor Sie auf **Hinzufügen** klicken.
	Entfernen Sie Bilder aus der Bildersammlung.

Festlegen anderer Optionen für Teilnehmer

Aufgabe ...	**Siehe...**
Einladen von Teilnehmern zu einem Event	*Einladen von Teilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 23)
Zulassen, dass registrierte Teilnehmer Freunde zum Event einladen	*Zulassen, dass registrierte Teilnehmer Freunde zum Event einladen* (auf Seite 69)
Angeben einer maximalen Anzahl von Registrierungen für das Event	*Festlegen einer maximalen Anzahl von registrierten Personen* (auf Seite 70)

Zulassen, dass registrierte Teilnehmer Freunde zum Event einladen

Beim Ansetzen eines Events können Sie festlegen, dass registrierte Personen Freunde zum Event einladen können.

So lassen Sie zu, dass registrierte Personen Freunde einladen:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Teilnehmer und Registrierung**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Freunde einladen**.

Festlegen einer maximalen Anzahl von registrierten Personen

Beim Ansetzen eines Events können Sie eine maximale Anzahl von Personen festlegen, die sich für das Event registrieren können. Wenn diese maximale Anzahl von Personen erreicht ist, erhält die letzte registrierte Person die Meldung, dass die maximale Anzahl von registrierten Personen erreicht wurde.

So legen Sie eine maximale Anzahl von registrierten Personen fest:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Teilnehmer und Registrierung**.
2. Geben Sie im Feld **Maximale Anzahl der Registrierungen** eine Zahl ein.

Festlegen von Optionen für Moderatoren und Diskussionsteilnehmer

Aufgabe ...	Siehe...
Einladen von Diskussionsteilnehmern zu einem Event	*Erstellen einer Einladungsliste und Einladen von Diskussionsteilnehmern zu Ihrem Event* (auf Seite 29)
Anzeigen der Seite „QuickStart“ für Diskussionsteilnehmer während des Events	*Anzeigen der Registerkarte „QuickStart“* (auf Seite 70)
Zulassen, dass Diskussionsteilnehmer Dateien auf Ihre Seite „Event-Informationen“ hochladen	*Hochladen von Dokumenten durch Diskussionsteilnehmer zulassen* (auf Seite 71)

Anzeigen der Registerkarte „QuickStart“

Beim Ansetzen eines Events können Sie festlegen, dass die Registerkarte „QuickStart“ im Inhaltsbetrachter der einzelnen Diskussionsteilnehmer angezeigt werden soll.

Wenn Sie diese Option auswählen, wird nach dem Start des Events die Seite „QuickStart“ unter der Registerkarte **QuickStart** angezeigt. Diese Seite enthält kurze Beschreibungen der Funktion zum Teilen von Dokumenten und Software sowie drei Schaltflächen, auf die Sie zum schnellen Teilen von Dokumenten, Applikationen oder dem Desktop klicken können.

So können Sie während des Events die Registerkarte „QuickStart“ aktivieren:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Moderatoren und Diskussionsteilnehmer**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Registerkarte „QuickStart“**.

Hochladen von Dokumenten durch Diskussionsteilnehmer zulassen

Beim Ansetzen eines Events können Sie festlegen, dass Diskussionsteilnehmer Dokumente oder Präsentationen für Sie bereitstellen können, indem sie diese über die Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“ hochladen. Die von Diskussionsteilnehmern hochgeladenen Dateien werden auf Ihrer Seite „Event-Informationen“ und in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer Event Center-Website angezeigt. Sie können die Dateien dann herunterladen oder sortieren, bevor Sie das Event starten.

So erlauben Sie Diskussionsteilnehmern das Hochladen von Dokumenten:

1. Gehen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ bzw. „Event bearbeiten“ zum Abschnitt **Moderatoren und Diskussionsteilnehmer**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Diskussionsteilnehmer dürfen mit dem Event verbundene Dokumente hochladen**.

Anzeigen oder Zugreifen auf von Diskussionsteilnehmern hochgeladene Dateien

Bevor Sie ein Event starten, können Sie die von den Diskussionsteilnehmern hochgeladenen Dateien anzeigen, herunterladen oder organisieren.

So zeigen Sie von Diskussionsteilnehmern hochgeladene Dateien an bzw. greifen auf diese zu:

1. Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.
2. Wechseln Sie auf *eine* der folgenden Seiten:
   - auf die Seite **Meine WebEx-Dateien**; indem Sie zu **Mein WebEx > Meine Dateien > Ordner** gehen
   - zum Abschnitt **Event-Dateien** auf der Seite „Event-Informationen“

3

Ansetzen, Bearbeiten, Stornieren und Starten eines Events

Um Ihre Events ansetzen, starten, bearbeiten oder stornieren zu können, müssen Sie einen Gastgeber-Account auf Ihrer Event Center-Website haben.

Aufgabe ...	Siehe...
Ansetzen eines Events	*Ansetzen eines Events* (auf Seite 73)
Starten eines Events	*Starten eines Events* (auf Seite 74)
Bearbeiten eines angesetzten Events	*Bearbeiten eines angesetzten Events* (auf Seite 75)
Stornieren eines angesetzten Events	*Stornieren eines angesetzten Events* (auf Seite 77)

Ansetzen eines Events

Über die Seite „Ein Event ansetzen“ auf Ihrer Event Center-Website können Sie ein Online-Event entsprechend Ihren Anforderungen planen und ansetzen.

Weitere Informationen zum Festlegen der Event-Details auf der Seite „Ein Event ansetzen“ finden Sie unter *Planen eines Events* (auf Seite 7).

So setzen Sie ein Event an:

1. Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Ein Event abhalten** > **Ein Event ansetzen**.

Die Seite „Ein Event ansetzen“ wird angezeigt.

3 Planen Sie das Event auf dieser Seite. Erstellen Sie hierzu beispielsweise Einladungslisten, passen Sie das Registrierungsformular an, entwerfen Sie eine Umfrage nach dem Event usw. Weitere Informationen finden Sie unter Planen eines Events auf der Seite 9.

4 Nachdem Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ alle Details angegeben haben, klicken Sie auf **Dieses Event ansetzen**.

5 Wählen Sie auf der Seite „Event-E-Mails senden“ die Empfänger der Einladungs-E-Mail aus, und klicken Sie auf **Jetzt senden**.

Anmerkung: Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird die Seite „Event-Informationen“ aufgerufen, über die Sie E-Mails zu Event-Aktualisierungen zu einem späteren Zeitpunkt versenden können.

6 Klicken Sie bei den auf Ihrem Bildschirm angezeigten Meldungen auf **OK** und **Weiter**.

Die Seite „Event-Informationen“ wird geöffnet. Sie erhalten außerdem eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zu dem angesetzten Event.

Anmerkung: Auf der Seite „Event-Informationen“ werden die Event-Adressen für Teilnehmer bzw. Diskussionsteilnehmer angezeigt. Sie können die URLs kopieren und in eigene Einladungs-E-Mails einfügen, wenn Sie das automatisierte E-Mail-System von WebEx nicht verwenden möchten.

Starten eines Events

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Starten eines Events	*Informationen zum Starten eines Events* (auf Seite 75)
Starten eines Events über die Seite Mein WebEx	*Starten eines Events über „Mein WebEx“* (auf Seite 75)

Informationen zum Starten eines Events

Events beginnen nicht automatisch zu den angesetzten Zeiten. Wenn Sie nicht festgelegt haben, dass die Teilnehmer noch vor dem Gastgeber beitreten können, müssen Sie zuerst ein Event starten, damit die Teilnehmer diesem beitreten können. Weitere Informationen finden Sie unter *Zulassen, dass Teilnehmer dem Event und der Telefonkonferenz vor dem Beginn beitreten* (auf Seite 60).

Nachdem Sie ein Event angesetzt haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link, auf den Sie klicken können, um das Event zu starten. Sie können das Event auch über „Mein WebEx“ auf Ihrer Event Center-Website starten.

Starten eines Events über „Mein WebEx“

Sie können das Event auch über die Seite „Mein WebEx“ auf der Event Center-Website starten.

So starten Sie ein Event über die Seite „Mein WebEx“:

1. Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.
2. Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **Meine Meetings**.

   Die Seite „Meine WebEx-Meetings“ wird geöffnet.
3. Wählen Sie das zu startende Event aus, und klicken Sie anschließend auf **Start**.

   Das Event-Fenster wird geöffnet.

   Wenn das Event eine Telefonkonferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Telefonkonferenz zu beginnen.

Bearbeiten eines angesetzten Events

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Ändern eines angesetzten Events	*Informationen zum Bearbeiten eines angesetzten Events* (auf Seite 76)
Ändern eines angesetzten Events über die Seite „Mein WebEx“	*Bearbeiten eines angesetzten Events über „Mein WebEx“* (auf Seite 76)

Informationen zum Bearbeiten eines angesetzten Events

Wenn Sie ein Event ansetzen, können Sie es jederzeit vor seinem Start bearbeiten (Startzeit, Thema, Passwort, Tagesordnung, Einladungslisten und viele andere Optionen).

Wenn Sie Informationen zu einem Event aktualisieren, beispielsweise Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, können Sie den Teilnehmern eine neue Einladungs-E-Mail senden, in der sie über die Änderung an den Event-Informationen informiert werden. Aus der Teilnehmerliste gelöschte Teilnehmer erhalten eine E-Mail, in der sie darüber informiert werden, dass das Event storniert wurde.

Sie können ein Event aus der Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, nachdem Sie das Event angesetzt haben, oder über „Mein WebEx“ auf Ihrer Event Center-Website bearbeiten.

Bearbeiten eines angesetzten Events über „Mein WebEx“

Sie können ein angesetztes Event über „Mein WebEx“ auf Ihrer Event Center-Website bearbeiten und E-Mails zu Event-Aktualisierungen an Teilnehmer versenden.

So bearbeiten Sie ein angesetztes Event über „Mein WebEx“:

1. Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.
2. Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **Meine Meetings**.

   Die Seite „Meine WebEx-Meetings“ wird geöffnet.
3. Klicken Sie in der Spalte **Thema** auf das Thema des Events.

   Die Seite „Event-Informationen“ wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Event bearbeiten**.

   Die Seite „Event bearbeiten“ wird geöffnet.
5. Nehmen Sie die Änderungen vor.

   Weitere Informationen zu den Optionen auf dieser Seite finden Sie unter *Planen eines Events* (auf Seite 7).
6. Um die Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Dieses Event aktualisieren**.
7. Wählen Sie auf der Seite „Event-E-Mails senden“ die Empfänger der E-Mails zu den Event-Aktualisierungen aus. Wenn Sie Ihrer Einladungsliste Teilnehmer hinzugefügt haben, können Sie diesen auch Einladungs-E-Mails mit den aktuellsten Event-Informationen von dieser Seite senden.

8 Klicken Sie auf **Jetzt senden**, und klicken Sie bei den auf Ihrem Bildschirm angezeigten Meldungen auf **OK** und **Weiter**.

Anmerkung: Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird die Seite „Event-Informationen“ geöffnet, über die Sie E-Mails zu Event-Aktualisierungen zu einem späteren Zeitpunkt versenden können.

Stornieren eines angesetzten Events

Aufgabe	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Stornieren eines angesetzten Events	*Informationen zum Stornieren eines angesetzten Events* (auf Seite 77)
Stornieren eines angesetzten Events	*Stornieren eines angesetzten Events* (auf Seite 77)

Informationen zum Stornieren eines angesetzten Events

Sie können ein Event, das Sie angesetzt haben, jederzeit stornieren. Beim Stornieren des Events können Sie festlegen, ob eine Stornierungs-E-Mail an die Teilnehmer des Events gesendet werden soll.

Stornieren eines angesetzten Events

Stornieren Sie ein angesetztes Event über „Mein WebEx“ auf Ihrer Event Center-Website.

So stornieren Sie ein angesetztes Event:

1 Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.

2 Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **Meine Meetings**.

Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

3 Suchen Sie das zu stornierende Event in der Spalte **Thema**, **aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Thema, und klicken Sie dann auf** Löschen**.**

4 Klicken Sie in der Bestätigungsaufforderung auf **OK**, um das Löschen des Events zu bestätigen.

Daraufhin wird eine Meldung angezeigt, in der Sie festlegen können, ob E-Mails zu dieser Stornierung gesendet werden sollen.

5 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie alle eingeladenen Personen einschließlich der Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer benachrichtigen möchten, klicken Sie auf **Ja**.

  Sie erhalten ebenfalls eine Bestätigungs-E-Mail zu dieser Stornierung.
- Wenn Sie keine Stornierungs-E-Mail senden möchten, klicken Sie auf **Nein**.
- Um das Event nicht zu stornieren, klicken Sie auf **Abbrechen**.

4

Ansetzen eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Überblick über persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 79)
Einrichten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 80)
Hinzufügen eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalender	*Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm* (auf Seite 81)
Vornehmen von Änderungen am von Ihnen angesetzten persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meeting	*Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 82)
Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 84)
Abbrechen Ihres persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 84)

Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Bei einem persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meeting wird Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Account für die Audiokonferenz verwendet, und es ist kein Online-Teil vorhanden. Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen und persönliche MeetingPlace-Konferenzen unterstützt.

Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

So richten Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting ein:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an.
2. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste **Event ansetzen**.
3. Wählen Sie **Erweiterte Funktion zum Ansetzen**.

   Die erweiterte Funktion zum Ansetzen wird angezeigt.
4. Wählen Sie auf der Seite **Erforderliche Informationen** als **Meeting-Typ** die Option **Persönliche Konferenz** oder **Persönliche MeetingPlace-Konferenz**.
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

   Hinweis: Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting ansetzen, müssen Sie kein Passwort eingeben. Standardmäßig ist das Passwort identisch mit dem Teilnehmer-Zugriffscode in Ihrem persönlichen Konferenznummern-Account für dieses Meeting. Wenn Sie eine persönliche MeetingPlace-Konferenz ansetzen, müssen Sie ein Passwort angeben

   Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.

6. Setzen Sie das Event jetzt an, oder fügen Sie weitere Einzelheiten hinzu.
   - Wenn Sie Ihr Event mit diesen Details ansetzen möchten, wählen Sie **Event ansetzen**
   - Wenn Sie weitere Optionen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Weiter** oder wählen Sie eine andere Seite in der Funktion zum Ansetzen. Wählen Sie, nachdem Sie die erforderlichen Details hinzugefügt haben, **Event ansetzen**.

Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm

Sie können ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, beispielsweise Microsoft Outlook. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Zeitplanungsprogramm den *iCalendar*-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

So fügen Sie ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu Ihrem Kalender hinzu

1. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
   - Wählen Sie auf der Seite mit angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder auf der Informationsseite zu den persönlichen Konferenz-Meetings die Option **Zu meinem Kalender hinzufügen**.
   - Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings erhalten, auf den Link, um das Meeting zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.

   In Ihrem Zeitplanungsprogramm wird ein Meeting geöffnet.
2. Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Meeting-Anfrage aus. Beispiel Outlook: Wählen Sie **Annehmen** aus, um das persönliche Konferenz-Event-Objekt zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.

Hinweis:
- Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting abbrechen, enthalten die Bestätigungsseite zu gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings und die Bestätigungs-E-Mail eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen können.
- Wenn Sie Meeting-Teilnehmer zu einem persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting einladen, enthält die Einladungs-E-Mail ebenfalls eine Option zum Hinzufügen des Meetings zu Zeitplanungsprogrammen.

Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting ansetzen, können Sie jederzeit vor dem Start Änderungen daran vornehmen, u. a. Startzeit, Thema, Tagesordnung, Teilnehmerliste.

Wenn Sie Informationen zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting aktualisieren (einschließlich Hinzufügen/Entfernen von Teilnehmern), können Sie Teilnehmern eine neue Einladungs-E-Mail mit den neuen Meeting-Details senden. Teilnehmer, die aus der Teilnehmerliste entfernt wurden, erhalten eine E-Mail-Nachricht, in der sie über die zurückgenommene Einladung informiert werden.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie die Meeting-Details bearbeiten, indem Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings erhalten haben, auf den Link klicken oder die Liste mit Events in „Mein WebEx“ verwenden.

So bearbeiten Sie persönliche Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings über die Bestätigungs-E-Mail:

1. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie auf den Link zur Anzeige der Angaben zu Ihrem persönlichen Konferenz-Meeting.

   Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.

3. Ändern Sie die Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting.

   Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.

4. Um die Meeting-Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.

5. Wenn das Meldungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

   Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

   Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen über die am Meeting vorgenommenen Änderungen.

6 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite mit dem/der aktualisierten Event auf **Zu meinem Kalender hinzufügen**.

So bearbeiten Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting über die Liste mit Events auf Ihrer Event Center-Website:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an.

2 Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Events sehen. Bei Events vom Typ persönliche Konferenz wird in der Spalte **Typ** der Wert „Persönliche Konferenz“ angezeigt.

3 Klicken Sie in der Liste der Events unter **Topic** auf das Thema für das Event. Sie können auch auf den Link **Info anzeigen** klicken.

4 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.

5 Ändern Sie die Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting.

Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.

6 Wählen Sie **Speichern** aus.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.

7 Wenn das Meldungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird das persönliche Konferenz-Meeting nicht aktualisiert.

8 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail auf den Link **Meinen Kalender aktualisieren**.

Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Events vom Typ persönliche Konferenz starten nicht automatisch zur geplanten Zeit. Sie müssen zuerst den Audioteil der persönlichen Konferenz starten, bevor Sie den Online-Teil der persönlichen Konferenz starten können.

So starten Sie ein persönliches MeetingPlace-Konferenz-Meeting:

Wählen Sie die Telefonnummer, die in der Bestätigungs-E-Mail oder auf der Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Event aufgeführt ist.

Greifen Sie wie folgt auf die Seite mit Informationen zu persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Site an.
2. Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

   Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Events sehen. Persönliche Konferenz-Meetings werden in der Spalte **Typ** als „Persönliche Konferenz“ aufgeführt.
3. Klicken Sie in der Liste mit Events auf den Link **Thema** oder **Info anzeigen** für Ihr persönliches Konferenz-Event.

   Die Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Event wird angezeigt.
4. Klicken Sie bei Bedarf auf den Link **Weitere Informationen**, um alle Informationen zum Event anzuzeigen.

Unter **Audiokonferenz** finden Sie die gültigen Telefonnummern für Ihre persönliche MeetingPlace-Konferenz (Event) sowie andere Informationen zum Starten des Meetings. Sie müssen eventuell auf den Link **Detaillierte Einwahlinformationen einblenden** klicken.

Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Sie können ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting abbrechen. Beim Abbrechen eines Meetings besteht die Möglichkeit, allen eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail zu senden. Das persönliche Konferenz-Meeting wird automatisch aus Ihrer Liste mit Events in „Mein WebEx“ gelöscht.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting über die Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen des Meetings erhalten haben, oder über die Liste mit Events in „Mein WebEx“ abbrechen.

So brechen Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting aus einer Bestätigungs-E-Mail ab:

1. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie auf den Link zur Anzeige der Angaben zu Ihrem persönlichen Konferenz-Meeting.

   Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Stornierungsmail an alle Teilnehmer senden möchten, die Sie zu dem Event eingeladen haben.

3. Klicken Sie im Meldungsfeld entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

   Wenn Sie in der Meldung auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

   Die Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings wird angezeigt.

4. Optional. Wenn Sie das persönliche Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings auf **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus dem Kalender zu entfernen.

So brechen Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting auf Ihrer Event Center-Website ab:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an.
2. Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

   Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Events sehen. Für Persönliche Konferenz-Meetings wird in der Spalte **Typ** der Wert „Persönliche Konferenz“ angezeigt.
3. Klicken Sie in der Liste mit Events unter **Thema** auf das Thema Ihres persönlichen Konferenz-Meetings.
4. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Stornierungs-E-Mail an alle Teilnehmer senden möchten, die Sie zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting eingeladen haben.
5. Klicken Sie im Meldungsfeld entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

   Wenn Sie in der Meldung auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

   Die Stornierung wird per E-Mail bestätigt.
6. Optional. Wenn Sie auf der Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings das persönliche Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm (wie Microsoft Outlook) hinzugefügt haben, wählen Sie **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus Ihrem Kalender zu entfernen.

Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting (Gastgeber)

Diese Seite beinhaltet Details zum von Ihnen angesetzten persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Anzeige von Datum, Uhrzeit, Dauer und anderer nützliche Informationen zu dem Event vom Typ persönliche Konferenz.
- Klicken Sie auf den Link **Weitere Informationen**, um sich Meeting-Kennnummer, Audiokonferenz-Informationen und das Meeting-Passwort anzeigen zu lassen. Diese Informationen können Ihnen helfen, den Audioteil des Events vom Typ persönliche Konferenz zu starten.
- Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting bearbeiten.
- Abbrechen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings.
- Hinzufügen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalender, wenn nicht bereits geschehen.
- Starten des Online-Teils der persönlichen Konferenz nach dem Starten des Audioteils. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Klicken Sie auf diese Schaltfläche …	Zweck
diese Einstellungen zu bearbeiten	Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting bearbeiten. Sie können beispielsweise Teilnehmer hinzufügen, den persönlichen Konferenznummern-Account für dieses Event ändern oder Datum, Uhrzeit und Dauer ändern.
Löschen	Meeting abbrechen.
Zu meinem Kalender hinzufügen	Dieses persönliche Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie Microsoft Outlook. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehren Sie zum Event-Kalender zurück.
Starten	Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings starten. Diese Schaltfläche ist erst verfügbar, nachdem Sie den Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet haben. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Informationen zur Informationsseite zu dem persönlichen Konferenz-Meeting (für Teilnehmer)

Diese Seite beinhaltet Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Prüfen Sie Datum, Uhrzeit, Dauer und andere nützliche Informationen zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.
- Klicken Sie auf den Link „Weitere Informationen“, um sich Meeting-Kennnummer, Audiokonferenz-Informationen und das Meeting-Passwort anzeigen zu lassen. Diese Informationen sind eventuell für den Beitritt zum Audioteil des/der persönlichen Konferenz- Event(s) oder der MeetingPlace-Audiokonferenz nützlich.
- Fügen Sie das Meeting Ihrem Kalender hinzu, sofern Sie dies noch nicht getan haben
- Treten Sie dem Online-Teil der persönlichen Konferenz nach dem Starten des Audioteils bei. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Optionen auf dieser Seite

Schaltfläche...	Aktion...
Tagesordnung anzeigen	Tagesordnung des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings anzeigen, wenn durch Gastgeber bereitgestellt.
Zu meinem Kalender hinzufügen	Persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie *Microsoft Outlook*. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehren Sie zum Event-Kalender zurück.
Beitreten	Sobald der Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet wurde, können Sie mithilfe der Option **Beitreten** dem Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings beitreten. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

5

Verwalten von Programmen

Aufgabe ...	**Siehe**…
Abrufen einer Übersicht zum Verwalten von Programmen	*Informationen zum Verwalten von Programmen* (auf Seite 89)
Ein Programm erstellen	*Erstellen eines Programms* (auf Seite 89)

Informationen zum Verwalten von Programmen

Nur für Gastgeber

Event Center ermöglicht es Ihnen, Live-Events oder aufgezeichnete Events für ein spezielles Projekt, Produkt oder Publikum in einem Programm zu gruppieren. Mithilfe eines Programms können sich Teilnehmer auf einfache Weise für alle entsprechenden Events auf einmal registrieren. Für alle Events in einem Programm gilt das gleiche Registrierungsformular.

Sie können die Programme, die Sie auf der Event Center-Website erstellt haben, jederzeit ändern.

Erstellen eines Programms

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Erstellen eines Programms	*Informationen zum Erstellen eines Programms* (auf Seite 90)
Ein Programm erstellen	*Erstellen eines Programms* (auf Seite 90)
Abrufen der Web-Adresse des Programms bzw. des URL	*Erhalten von URLs für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung* (auf Seite 91)

Aufgabe ...	Siehe...
Hinzufügen von Live-Events zu einem Programm	*Hinzufügen von Live-Events zu einem Programm* (auf Seite 95)
Hinzufügen von aufgezeichneten Events zu einem Programm	*Hinzufügen von aufgezeichneten Events zu einem Programm* (auf Seite 96)
Anzeigen, Bearbeiten und Löschen eines Programms	*Anzeigen, Ändern und Löschen eines Programms* (auf Seite 96)

Informationen zum Erstellen eines Programms

Sie können ein Programm erstellen, um verwandte Events für ein spezielles Projekt, Produkt oder Publikum zu gruppieren. Nach dem Hinzufügen von Events zu einem Programm können Sie den URL des Programms von der Seite mit den Programmdetails abrufen. Anschließend können Sie Teilnehmer dazu auffordern, sich für die zugehörigen Events zu registrieren, indem Sie ihnen den URL senden.

Erstellen eines Programms

Sie können ein Programm erstellen, um Live-Events oder aufgezeichnete Events zu gruppieren.

So erstellen Sie ein Programm:

1. Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Programme verwalten > Neues Programm erstellen**.
   - Klicken Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ oder „Event bearbeiten“ unter **Zeit und Dauer des Events** auf **Neues Programm**.

     Das von Ihnen angesetzte oder bearbeitete Event wird automatisch zu diesem neuen Programm hinzugefügt.
   - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Programme verwalten** > **Programmliste > Neues Programm**.

   Die Seite „Programm erstellen“ wird angezeigt.
2. Legen Sie die Optionen auf der Seite fest, und klicken Sie anschließend auf **Programm erstellen**.

   Einzelheiten zu den Optionen, die Sie für ein Programm angeben können, finden Sie unter *Informationen zur Seite „Programm erstellen“* (auf Seite 93).

3 Wenn Sie das neue Programm von der Seite „Ein Event ansetzen“ oder „Event bearbeiten“ aus erstellt haben, bestätigen Sie die Meldung mit **OK**, mit der Sie darüber informiert werden, dass durch Hinzufügen dieses Events die Registrierungsoptionen an die des Programms angepasst wurden.

   Das Programm wird auf der Seite „Programme verwalten“ angezeigt.

Erhalten von URLs für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung

Nachdem Sie ein Event angesetzt, ein Programm erstellt oder eine Aufzeichnung auf Ihre Event Center-Website hochgeladen haben, werden auf der Seite Informationen URLs, oder Event-Adressen, für das Event, das Programm oder die Aufzeichnung angezeigt. Sie können Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer zu einem Event oder zu Events in einem Programm einladen, indem Sie ihnen die entsprechenden URLs zusenden.

Wenn Sie eine Quell-ID für ein Event, ein Programm oder eine Event-Aufzeichnung manuell hinzufügen möchten, beziehen Sie die URL des Teilnehmers, und veröffentlichen Sie dann die URL mit der ID in Ihren E-Mail-Nachrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Manuelles Hinzufügen einer Quell-ID zu Ihrer URL.

So beziehen Sie eine Event-URL:

Gehen Sie zur Seite Event-Informationen. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Gehen Sie zu **Mein WebEx** > **Meine Meetings**, und klicken Sie dann in der Spalte "Thema" auf den Namen des Events.
- Beziehen Sie die URL nach dem Ansetzen des Events.

Zur Verknüpfung von Quell-IDs verwenden Sie die Event-Adresse für Teilnehmer.

So beziehen Sie eine Programm-URL:

1 Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Programme verwalten** > **Programmliste**.

2 Gehen Sie zur Seite Programm, indem Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen des Programms klicken.

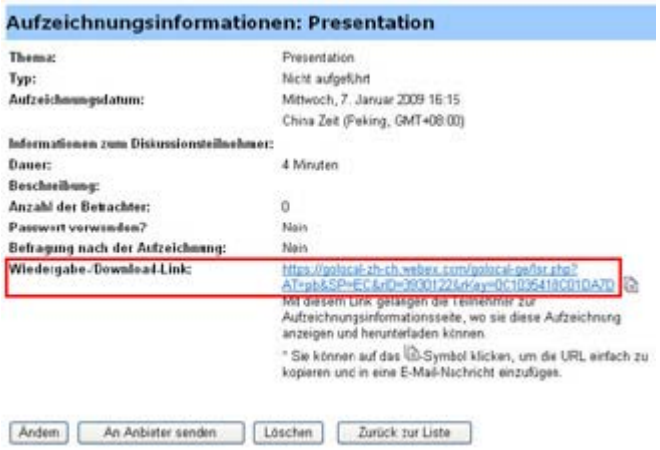
Die URL befindet sich auf der Seite.

So beziehen Sie eine Aufzeichnungs-URL:

1 Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Ein Event abhalten** > **Meine Event-Aufzeichnungen**.

2 Gehen Sie zur Seite Aufzeichnungsinformationen, indem Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen der Aufzeichnung klicken.

Die URL befindet sich auf der Seite.



Informationen zur Seite „Programm erstellen“

Zugreifen auf diese Seite

Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Programme verwalten > Neues Programm erstellen**.
- Klicken Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ oder „Event bearbeiten“ unter **Zeit und Dauer des Events** auf **Neues Programm**.
- Das von Ihnen angesetzte oder bearbeitete Event wird automatisch zu diesem neuen Programm hinzugefügt.
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Programme verwalten** > **Programmliste > Neues Programm**.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite

- Legen Sie die Programmdetails fest.
- Legen Sie die Registrierungsoptionen fest.
- Passen Sie die Seite mit den Programminformationen mithilfe von HTML-Code an.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Für folgende Aufgaben...
Name des Programms	Geben Sie den Titel des Programms ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Programm ein. **Anmerkung** Sie können die Beschreibung mithilfe von HTML-Code formatieren.
Erwartete Registrierungen	Geben Sie die erwartete Anzahl der registrierten Personen ein.
Budget	Geben Sie das Budget für das Programm ein.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Gastgebers ein.
Programmstatus	Geben Sie an, ob das Programm *aufgeführt* oder *nicht aufgeführt* ist. Ein *aufgeführtes* Programm wird für alle Besucher Ihrer Event Center-Website auf der Seite „Event-Liste nach Programm“ angezeigt. Wenn Sie die Option *Nicht aufgeführt* auswählen, wird das Programm nicht auf der Seite „Event-Liste nach Programm“ angezeigt. Die Teilnehmer können die anstehenden Events im Programm anzeigen, wenn Sie ihnen den URL für das Programm senden.
Registrierungs-ID erforderlich	Geben Sie an, ob eine Registrierung der Teilnehmer erforderlich ist, bevor sie in die Events im Programm einsteigen können.
Passwort für Registrierung erforderlich	Geben Sie an, ob ein Passwort erforderlich sein soll, damit sich die Teilnehmer für die Events im Programm registrieren können.
Anmeldeformular anpassen	Passen Sie das Registrierungsformular an, indem Sie auf **Anpassen** klicken. Sie können Registrierungsformulare für Programme auf dieselbe Art anpassen wie Registrierungsformulare für Events. Einzelheiten finden Sie unter **Anmerkung** Für sämtliche Events in einem Programm gilt das gleiche Registrierungsformular.
Freunde einladen	Gestatten Sie den Teilnehmern, ihre Freunde zu den Events im Programm einzuladen.
Ziel-URL nach der Registrierung	Geben Sie eine Webadresse oder einen URL an, die bzw. der nach Beendigung der Registrierung des Teilnehmers für die Events im Programm angezeigt wird.

Option...	Für folgende Aufgaben...
Bilder	Laden Sie Fotos hoch, die Sie auf der Seite mit den Programminformationen anzeigen möchten. **Anmerkung** Nach dem Hochladen der Bilder können Sie über den Abschnitt **Benutzerdefinierter HTML-Bereich** auf diese Bilder verweisen.
Benutzerdefinierter HTML-Bereich	Formatieren Sie diesen Bereich mithilfe von HTML-Code, einschließlich der Verweise auf die Bilder, die Sie im Abschnitt **Bilder** hochladen. Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um den angepassten Bereich ober- oder unterhalb des Programmtitels zu positionieren.

Hinzufügen von Live-Events zu einem Programm

Sie können Events über eine der folgenden Seiten zum Programm hinzufügen:

- die Seite „Ein Event ansetzen“ oder „Event bearbeiten“
- die Seite „Programme verwalten“

So fügen Sie ein Live-Event beim Ansetzen oder beim Bearbeiten des Events zu einem Programm hinzu:

1. Wählen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ oder „Event bearbeiten“ unter **Zeit und Dauer des Events** aus der Dropdown-Liste **Programm** ein Programm aus.
2. Bestätigen Sie die Meldung, mit der Sie darüber informiert werden, dass durch Hinzufügen dieses Events die Registrierungsoptionen an die des Programms angepasst wurden, mit **OK**.

So fügen Sie ein Live-Event von der Seite zum Verwalten von Programmen aus einem Programm hinzu:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Programme verwalten**, und klicken Sie dann auf **Programmliste**.

   Die Seite „Programme verwalten“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Spalte **Thema** auf den Titel des Programms, dem Sie ein Event hinzufügen möchten.
3. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie das Event, das Sie dem Programm hinzufügen möchten, bereits angesetzt haben, klicken Sie auf den Link **Diesem Programm andere Events hinzufügen**.

In dem jetzt angezeigten Fenster werden die von Ihnen angesetzten Events aufgeführt.

Wählen Sie das Event aus, das Sie dem Programm hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Klicken Sie im Meldungsfeld, das Sie darüber informiert, dass die Registrierungsoptionen beim Hinzufügen des Events an die Optionen des Programms angepasst werden, auf **OK**. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

- Wenn Sie das Event, das Sie dem Programm hinzufügen möchten, noch nicht angesetzt haben, klicken Sie auf **Neues Event**, um das Event anzusetzen und es gleichzeitig zum Programm hinzuzufügen.

  Weitere Informationen zum Ansetzen eines Events finden Sie unter *Planen eines Events* (auf Seite 7).

Anmerkung: Für sämtliche Events in einem Programm gilt das gleiche Registrierungsformular. Teilnehmer können sich für alle Events in einem Programm gleichzeitig registrieren.

Hinzufügen von aufgezeichneten Events zu einem Programm

Wenn Sie Events aufgezeichnet haben, deren Gastgeber Sie waren, können Sie diese einem Programm hinzufügen.

So fügen Sie einem Programm ein aufgezeichnetes Event hinzu:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Programme verwalten**, und klicken Sie dann auf **Programmliste**.

   Die Seite „Programme verwalten“ wird angezeigt.

2. Klicken Sie in der Spalte **Thema** auf den Titel des Programms, dem Sie ein aufgezeichnetes Event hinzufügen möchten.

3. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Diesem Programm andere Aufzeichnungen hinzufügen**.

4. Wählen Sie im angezeigten Fenster die Aufzeichnungen aus, die Sie dem Programm hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

5. Klicken Sie im angezeigten Fenster auf **Weiter**.

Anzeigen, Ändern und Löschen eines Programms

Auf der Event Center-Website werden alle Programme angezeigt, die Sie und die übrigen Gastgeber auf der Seite zum Verwalten von Programmen erstellt haben. Sie können zu einer beliebigen Zeit ein Programm anzeigen und Events oder Aufzeichnungen hinzufügen.

Anmerkung: Sie können die von anderen Gastgebern erstellten Programme nicht ändern oder löschen.

So rufen Sie Informationen über ein Programm ab:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Programme verwalten**, und klicken Sie dann auf **Programmliste**.

   Die Seite „Programme verwalten“ wird angezeigt.

2. Klicken Sie in der Spalte **Thema** auf den Titel des Programms, das Sie anzeigen möchten.

   Die Seite mit den Programminformationen wird angezeigt.

So ändern Sie ein Programm:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Programme verwalten**, und klicken Sie dann auf **Programmliste**.

   Die Seite „Programme verwalten“ wird angezeigt.

   Anmerkung: Neben den von Ihnen erstellten Programmen werden Kontrollkästchen angezeigt.

2. Klicken Sie in der Spalte **Thema** auf den Titel des Programms, das Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Programm bearbeiten**.

   Die Seite „Programm bearbeiten“ wird angezeigt.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie anschließend auf **Programm aktualisieren**.

   Sie erhalten eine automatische E-Mail zu dieser Aktualisierung.

So löschen Sie ein von Ihnen erstelltes Programm:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Programme verwalten**, und klicken Sie dann auf **Programmliste**.

   Die Seite „Programme verwalten“ wird angezeigt.

   Anmerkung: Neben den von Ihnen erstellten Programmen werden Kontrollkästchen angezeigt.

2. Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen für das zu löschende Programm.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

   Die Seite „Programm gelöscht“ wird angezeigt.

6

Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer

Aufgabe ...	**Siehe**...
Abrufen einer Übersicht zur Verwendung von Quell-IDs zur Nachverfolgung Ihrer Teilnehmer	*Informationen zum Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer* (auf Seite 99)
Manuelles Hinzufügen einer Quell-ID zu einem Event-URL	*Manuelles Hinzufügen einer Quell-ID zu einem Event-URL* (auf Seite 100)
Hinzufügen einer Quell-ID für einen E-Mail-Anbieter von der Seite „Event-Informationen“	*Zuordnen einer Quell-ID zu einem Anbieter* (auf Seite 103)

Informationen zum Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer

In Event Center können Sie die Effektivität der verschiedenen Methoden messen, die Sie zur Vermarktung Ihrer Events einsetzen, indem Sie nachverfolgen, von welchen Quellen aus Teilnehmer einem Event beitreten, sich für dieses registrieren oder eine Aufzeichnung anzeigen.

Zur Nachverfolgung Ihrer Teilnehmer fügen Sie eine Quell-ID am Ende des URLs in Ihren E-Mail-Nachrichten für folgende Elemente ein:

- Live-Events
- Programme (Event Center erfasst die Quell-IDs für ein Programm und alle Live-Events in dem Programm.)
- Event-Aufzeichnungen

Beispiel. Sie setzen Anbieter ein, um für Ihre Events zu werben. Sie können jedem Anbieter, der Einladungen oder Aufzeichnungs-E-Mails für Sie versendet, eine Quell-ID zuweisen. Event Center erfasst die Quell-ID, wenn ein Teilnehmer auf den URL-Link in der Event-, Programm-, oder Aufzeichnungs-E-Mail von einem bestimmten Anbieter klickt.

Sie oder Ihr Site-Administrator können dann einen Teilnahme-, Registrierungs- oder Aufzeichnungsbericht erstellen, in dem die Quell-IDs der einzelnen Teilnehmer angezeigt werden. Dies ermöglicht Ihnen, zu vergleichen und zu analysieren, welche Marketing-Methode am effektivsten ist.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einer URL für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung eine Quell-ID hinzuzufügen:

- Sie können eine Quell-ID manuell hinzufügen, indem Sie an die Event-URL-Adresse den Eintrag *&SourceId=* anfügen und diese neue URL-Adresse in Ihren E-Mail-Nachrichten veröffentlichen.
- Sie können eine Quell-ID mit der E-Mail-Adresse eines Anbieters verknüpfen, wenn Sie Anbieter einsetzen, um Ihre E-Mail-Nachrichten an potenzielle Teilnehmer weiterzuleiten.

Manuelles Hinzufügen einer Quell-ID zu Ihrer URL

Sie können einer URL für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung manuell eine Quell-ID hinzufügen. Weitere Informationen zum Erhalten solcher URLs finden Sie unter *Erhalten von URLs für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung.* (auf Seite 91)

So fügen Sie einer URL für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung manuell eine Quell-ID hinzu:

1. Rufen Sie die Teilnehmer-URL ab.
2. Fügen Sie `&SourceId=xxx` am Ende des URL ein, und veröffentlichen Sie ihn anschließend in Ihrer E-Mail-Nachricht.

Beispiel. Ein Event-URL mit einer Quell-ID kann wie folgt aussehen:
`https://[Event-URL]&SourceId=Unternehmens-Website` oder
`https://[Event-URL]&SourceId=beliebige Zahl`

Anmerkung: Für eine Quell-ID können Sie bis zu 512 Zeichen (entweder Buchstaben oder Zahlen) angeben.

Erhalten von URLs für ein Event, ein Programm oder eine Aufzeichnung

Nachdem Sie ein Event angesetzt, ein Programm erstellt oder eine Aufzeichnung auf Ihre Event Center-Website hochgeladen haben, werden auf der Seite Informationen URLs, oder Event-Adressen, für das Event, das Programm oder die Aufzeichnung angezeigt. Sie können Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer zu einem Event oder zu Events in einem Programm einladen, indem Sie ihnen die entsprechenden URLs zusenden.

Wenn Sie eine Quell-ID für ein Event, ein Programm oder eine Event-Aufzeichnung manuell hinzufügen möchten, beziehen Sie die URL des Teilnehmers, und veröffentlichen Sie dann die URL mit der ID in Ihren E-Mail-Nachrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Manuelles Hinzufügen einer Quell-ID zu Ihrer URL.

So beziehen Sie eine Event-URL:

Gehen Sie zur Seite Event-Informationen. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Gehen Sie zu **Mein WebEx** > **Meine Meetings**, und klicken Sie dann in der Spalte "Thema" auf den Namen des Events.
- Beziehen Sie die URL nach dem Ansetzen des Events.

Zur Verknüpfung von Quell-IDs verwenden Sie die Event-Adresse für Teilnehmer.

So beziehen Sie eine Programm-URL:

1. Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Programme verwalten** > **Programmliste**.

2 Gehen Sie zur Seite Programm, indem Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen des Programms klicken.

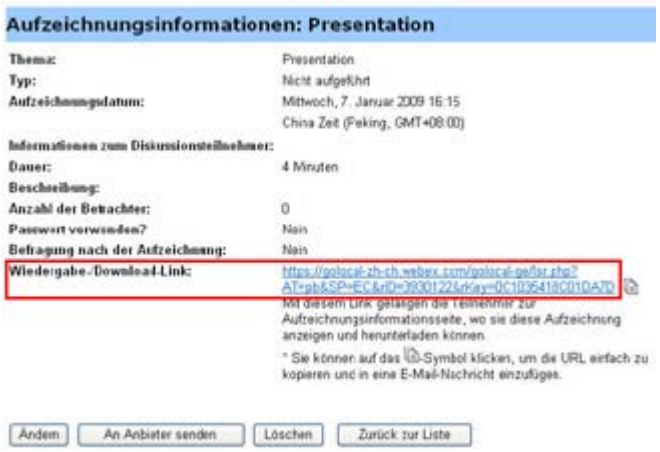
Die URL befindet sich auf der Seite.

So beziehen Sie eine Aufzeichnungs-URL:

1 Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Ein Event abhalten** > **Meine Event-Aufzeichnungen**.

2 Gehen Sie zur Seite Aufzeichnungsinformationen, indem Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen der Aufzeichnung klicken.

Die URL befindet sich auf der Seite.



Zuordnen einer Quell-ID zu einem Anbieter

Sie können eine Quell-ID angeben und diese dann der E-Mail-Adresse eines Anbieters zuordnen.

	Übersicht über die Zuordnung einer Quell-ID zu einem Anbieter
Events	

	Übersicht über die Zuordnung einer Quell-ID zu einem Anbieter
Programme	
Aufzeichnungen	

Zuordnen von Quell-IDs zu Anbietern für ein Event

Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:

So ordnen Sie Quell-IDs zu E-Mail-Adressen von Anbietern für ein Event zu:

1. Gehen Sie auf der Seite Event-Informationen zum Abschnitt Event-E-Mails senden. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
   - Gehen Sie zu **Mein WebEx** > **Meine Meetings**, klicken Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen des Events, und klicken Sie dann auf Einladung senden.
   - Wenn Sie mit dem Ansetzen eines Events gerade fertig geworden sind, wird der Abschnitt Event-E-Mails senden sofort angezeigt.
2. Wählen Sie **Anbieter** aus.

3 Geben Sie bis zu drei Anbieter-E-Mail-Adressen in den **E-Mail-Adress**-Feldern ein und geben Sie die Quell-IDs in die entsprechendne **Quell-ID**-Felder ein.

4 Klicken Sie auf **Jetzt senden**.

Die Anbieter erhalten eine Einladungs-E-Mail, die sie an potenzielle Teilnehmer weiterleiten können. In der E-Mail-Nachricht ist ein Event-URL mit der Quell-ID enthalten, die Sie einem bestimmten Anbieter zugewiesen haben. Wenn ein Teilnehmer auf den Link aus der E-Mail-Nachricht vom Anbieter klickt, erfasst Event Center die Quell-ID für den Teilnehmer.

Zuordnen von Quell-IDs zu Anbietern für ein Programm

Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:

So ordnen Sie Quell-IDs zu E-Mail-Adressen von Anbietern für ein Programm zu:

1 Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Programme verwalten** > **Programmliste**.

2 Gehen Sie zur Seite Programm, indem Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen des Programms klicken.

3 Klicken Sie auf der Seite Programm auf An Anbieter senden.

4 Geben Sie bis zu drei Anbieter-E-Mail-Adressen in den **E-Mail-Adress**-Feldern ein und geben Sie die Quell-IDs in die entsprechendne **Quell-ID**-Felder ein.

5 Klicken Sie **Senden**.

Die Anbieter erhalten eine Einladungs-E-Mail, die sie an potenzielle Teilnehmer weiterleiten können. Die E-Mail-Nachricht enthält einen Programm-URL mit der Quell-ID, die Sie einem bestimmten Anbieter zugeordnet haben. Wenn ein Teilnehmer auf den Link aus der E-Mail-Nachricht vom Anbieter klickt, erfasst Event Center die Quell-ID für den Teilnehmer.

Zuordnen von Quell-IDs zu Anbietern für eine Event-Aufzeichnung

Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:

So ordnen Sie Quell-IDs zu E-Mail-Adressen von Anbietern für eine Event-Aufzeichnung zu:

1. Klicken Sie auf der Event Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Ein Event abhalten** > **Meine Event-Aufzeichnungen**.

2. Gehen Sie zur Seite Aufzeichnungsinformationen, indem Sie in der Spalte „Thema“ auf den Namen der Aufzeichnung klicken.
3. Klicken Sie auf der Seite mit den Aufzeichnungsinformationen auf An Anbieter senden.
4. Geben Sie bis zu drei Anbieter-E-Mail-Adressen in den **E-Mail-Adress**-Feldern ein und geben Sie die Quell-IDs in die entsprechendne **Quell-ID**-Felder ein.
5. Klicken Sie **Senden**.

   Die Anbieter erhalten eine Einladungs-E-Mail, die sie an potenzielle Teilnehmer weiterleiten können. Die E-Mail-Nachricht enthält eine Aufzeichnungs-URL mit der Quell-ID, die Sie einem bestimmten Anbieter zugeordnet haben. Wenn ein Teilnehmer auf den Link aus der E-Mail-Nachricht vom Anbieter klickt, erfasst Event Center die Quell-ID für den Teilnehmer.

7

Verwalten von Registrierungsanfragen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Verwaltung von Registrierungsanfragen von Teilnehmern	*Informationen zum Verwalten von Registrierungsanfragen* (auf Seite 107)
Manuelles Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen	*Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen* (auf Seite 108)
Versenden von E-Mail-Erinnerungen an Teilnehmer mit genehmigter Registrierung	*Senden von E-Mail-Erinnerungen an registrierte Personen* (auf Seite 109)

Informationen zum Verwalten von Registrierungsanfragen

Sie können die Registrierungsanfragen von Teilnehmern mithilfe der folgenden Schritte verwalten:

- Registrierungsanfragen von Teilnehmern automatisch genehmigen. Diese Option muss von Ihrem Site-Administrator für Sie eingerichtet werden.
- Registrierungsanfragen manuell genehmigen oder ablehnen, wenn Sie beim Ansetzen oder Bearbeiten des Events eine Registrierungsgenehmigung festgelegt haben.
- E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer über ihren Registrierungsstatus senden: offen, genehmigt oder abgelehnt.
- E-Mail-Erinnerungen an Teilnehmer mit genehmigter Registrierung senden.

Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen

Wenn Sie beim Ansetzen oder Bearbeiten von Events die Genehmigung von Registrierungsanfragen festgelegt haben, müssen Sie die Anfragen überprüfen und manuell genehmigen oder ablehnen.

Weitere Informationen zur Angabe von Genehmigungsregeln für die Registrierung finden Sie unter *Einrichten von Genehmigungsregeln für die Registrierung* (auf Seite 12).

So genehmigen Sie Registrierungsanfragen für ein Event oder lehnen diese ab:

1. Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.
2. Optional. Damit Teilnehmer E-Mail-Nachrichten zu ihrem Registrierungsstatus erhalten, wenn Sie deren Anfragen bearbeiten, müssen Sie auf der Seite „Ein Event ansetzen“ oder „Event bearbeiten“ die entsprechenden Optionen festlegen. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Versenden von E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer* (auf Seite 31).
3. Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **Meine Meetings**.

   Die Seite „Meine WebEx-Meetings“ wird geöffnet. Die Seite zeigt die Anzahl der offenen , genehmigten und abgelehnten Anfragen zu jedem angesetzten Event an.
4. Klicken Sie im jeweiligen Event auf den Link für *eine* der folgenden Optionen:

   - **Offene Anforderungen** – Zu jeder offenen Anforderung werden die Namen und E-Mail-Adressen der sich registrierenden Personen sowie das Datum und die Uhrzeit des Eingangs der Anfrage angezeigt.
   - **Genehmigte Anforderungen** – Zu jeder genehmigten Anforderung werden die Namen und E-Mail-Adressen der sich registrierenden Personen sowie das Datum und die Uhrzeit des Eingangs der Anfrage angezeigt.
   - **Abgelehnte Anforderungen** – Zu jeder abgelehnten Anforderung werden die Namen und E-Mail-Adressen der sich registrierenden Personen sowie das Datum und die Uhrzeit des Eingangs der Anfrage angezeigt.
5. Optional. Um Einzelheiten zu den einzelnen Registrierungen auf der jeweils angezeigten Seite überprüfen zu können, klicken Sie auf den Link zu dem Namen der registrierten Person.
6. Wählen Sie für jede registrierte Person **Genehmigt** oder **Abgelehnt**, oder wählen Sie gegebenenfalls *einen* der folgenden Schritte:

- Um alle Anfragen zu diesem Event zu genehmigen, klicken Sie auf **Alle akzeptieren**.
- Um alle Anfragen zu diesem Event offen zu lassen, klicken Sie auf **Alle als offen festlegen**.
- Um alle Anfragen zu diesem Event abzulehnen, klicken Sie auf **Alle ablehnen**.

7 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die E-Mail-Nachricht für genehmigte Registrierungen enthält die Registrierungs-ID, das Event-Passwort (falls vorhanden), die Event-Nummer und einen Link, über den die Teilnehmer dem Event beitreten können.

Senden von E-Mail-Erinnerungen an registrierte Personen

Sie können E-Mail-Erinnerungen an Teilnehmer senden, deren Registrierung genehmigt wurde.

So senden Sie Erinnerungen per E-Mail an registrierte Personen:

1 Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein.

2 Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **Meine Meetings**.

Die Seite „Meine WebEx-Meetings“ wird geöffnet. Die Seite zeigt die Anzahl der offenen , genehmigten und abgelehnten Anfragen zu jedem angesetzten Event an.

3 Klicken Sie für das Event, zu dem Sie Erinnerungen per E-Mail versenden möchten, auf den Link unter dem Symbol für genehmigte Anforderungen .

4 Klicken Sie auf der Seite, die anschließend geöffnet wird, auf **E-Mail senden**.

5 Klicken Sie im nun angezeigten Meldungsfeld auf **OK**.

6 Klicken Sie auf der anschließend geöffneten Seite „E-Mail bestätigt“ auf **OK**.

Tipp: Beim Ansetzen oder Bearbeiten eines Events können Sie festlegen, dass Personen mit genehmigter Registrierung automatisch an einem von Ihnen festgelegten Datum zu einer bestimmten Zeit eine Erinnerung per E-Mail erhalten.

8

Durchführen einer Übungssitzung

Durch Übungssitzungen können sich Gastgeber, Moderatoren und alle anderen Diskussionsteilnehmer auf das Event vorbereiten, bevor es für alle Teilnehmer gestartet wird. In gewisser Weise sind Übungssitzungen mit Kostümproben vergleichbar, die hinter einem geschlossenen Vorhang durchgeführt werden. Übungssitzungen sind für die Teilnehmer des Events nicht sichtbar, aber das Produktionsteam kann in der Übungssitzung alle Event-Funktionen ausführen.

Wenn im Haupt-Event eine Telefonkonferenz gestartet wurde und der Gastgeber eine Übungssitzung startet, tritt das Produktionsteam automatisch einer Subkonferenz außerhalb der Haupt-Telefonkonferenz bei. Gespräche in der Subkonferenz sind privat. Daher erfahren die Teilnehmer außerhalb der Übungssitzung nichts von der Übung.

Wenn im Haupt-Event eine integrierte VoIP-Konferenz gestartet wurde und der Gastgeber eine Übungssitzung startet, bleibt das Produktionsteam in der Konferenz. Die Teilnehmer außerhalb der Übungssitzung erfahren nichts von der Übung.

Anmerkung: Das Produktionsteam besteht aus dem Gastgeber, dem Moderator und allen anderen Diskussionsteilnehmern.

Einrichten einer Übungssitzung

Bevor der Gastgeber eine Übungssitzung starten kann, müssen alle Diskussionsteilnehmer dem Event beitreten. Der Gastgeber, der Moderator und die Diskussionsteilnehmer müssen das gesamte Präsentationsmaterial bereithalten, das in der Übungssitzung geteilt werden soll.

Tipp:

- Erstellen Sie eine Folienpräsentation, die den Teilnehmern angezeigt wird, während sich das Produktionsteam in der Übungssitzung befindet. Öffnen Sie die Folienpräsentation, und konfigurieren Sie sie so, dass sie vor dem Start der Übungssitzung automatisch gestartet und wiedergegeben wird. Wenn keine Präsentation vorhanden ist, die den Teilnehmern während der laufenden Übungssitzung angezeigt werden kann, wird ihnen im jeweiligen Event-Fenster eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass sich das Produktionsteam gerade in einer Übungssitzung befindet.
- Starten Sie die Übungssitzung rechtzeitig vor dem Event, sodass Sie sie vor dem Zeitpunkt beenden können, für den das Event selbst angesetzt war.

In der folgenden Tabelle wird aufgeführt, was das Produktionsteam und die Teilnehmer anzeigen können, wenn der Gastgeber die Übungssitzung startet.

Funktion	Produktionsteam	Teilnehmer
Bereich „Teilnehmer“	Kann die gesamte Teilnehmerliste anzeigen.	Die Liste der Diskussionsteilnehmer ist ausgeblendet und nicht verfügbar.
Frage-und-Antwort-Sitzungen	Kann von Teilnehmern gesendete Fragen empfangen und beantworten.	Kann Fragen an das Produktionsteam senden.
Chat	▪ Kann Chat-Nachrichten unter den Teammitgliedern versenden. ▪ Kann von Teilnehmern gesendete Chat-Nachrichten nicht empfangen. ▪ Sie können Chat-Nachrichten an Teilnehmer senden, indem Sie in der Dropdown-Liste **Absenden an** die Option **Alle Teilnehmer**wählen.	▪ Kann Chat-Nachrichten innerhalb der Übungssitzung nur anzeigen, wenn ein Mitglied des Produktionsteams Chat-Nachrichten an **Alle Teilnehmer** sendet. ▪ Sie können keine Chat-Nachrichten an das Produktionsteam senden. ▪ Wenn der Gastgeber Chat-Privilegien erteilt, kann ein Teilnehmer mit anderen Teilnehmern chatten, indem er Chat-Nachrichten an **Alle Teilnehmer** sendet.

Funktion	Produktionsteam	Teilnehmer
Teilen von Dokumenten	Kann keine Dokumente, Präsentationen oder Applikationen anzeigen, die geöffnet wurden, bevor der Gastgeber die Übungssitzung gestartet hat.	▪ Können Dokumente, Präsentationen und Webinhalte anzeigen, die *vor* dem Starten der Übungssitzung durch den Gastgeber geteilt wurden. ▪ Dokumente oder Präsentationen, die innerhalb der Übungssitzung geteilt wurden, können nicht angezeigt werden.
Teilen von Desktops oder Applikationen	▪ Der Gastgeber muss vor dem Start der Übungssitzung jegliches Teilen von Desktops und Applikationen beenden. ▪ Alle Desktops oder Applikationen, die innerhalb der Übungssitzung geteilt werden, können nur vom Produktionsteam angezeigt werden.	Können Desktops oder Applikationen, die innerhalb der Übungssitzung geteilt werden, nicht anzeigen.
Teilen von Browsern	▪ Der Gastgeber muss alle Browser beenden, die vor dem Start der Übungssitzung geteilt wurden. ▪ Alle Browser, die innerhalb der Übungssitzung geteilt werden, können nur vom Produktionsteam angezeigt werden.	Kann während der Übungssitzung keine geteilten Browser anzeigen.
Aufzeichnung und Wiedergabe	Die Funktion für Aufzeichnung und Wiedergabe ist für das Produktionsteam verfügbar.	Die Funktion für Aufzeichnung und Wiedergabe ist auch für die Teilnehmer verfügbar, allerdings können Teilnehmer nur Präsentationen außerhalb der Übungssitzung aufzeichnen.
Umfrage	▪ Der Umfragekoordinator kann eine Umfrage öffnen, die außerhalb der Übungssitzung erstellt oder geladen (aber nicht geöffnet) wurde. ▪ Das Produktionsteam kann Umfragebogen vorbereiten und das Öffnen und Abschließen der	▪ Kann eine Umfrage anzeigen, die geöffnet wurde, bevor der Gastgeber die Übungssitzung gestartet hat. ▪ Die Teilnehmer können keine

Funktion	Produktionsteam	Teilnehmer
	Umfragen testen.	Umfragen anzeigen, die innerhalb der Übungssitzung geöffnet wurden. ▪ Wenn der Umfragekoordinator innerhalb der Übungssitzung eine Umfrage schließt, die den Teilnehmern angezeigt wird, wird die Umfrage für die Teilnehmer geschlossen.
Video	Kann Video innerhalb der Übungssitzung anzeigen.	Kann kein Video anzeigen, nachdem der Gastgeber die Übungssitzung gestartet hat.
Telefonkonferenz	Tritt automatisch einer Subkonferenz bei. Die Audio-Gespräche innerhalb der Übungssitzung sind privat.	Kann der Haupt-Telefonkonferenz beitreten und dort bleiben, kann jedoch die Gespräche in der Übungssitzung nicht hören.
Integriertes VoIP	▪ Der Gastgeber kann eine integrierte VoIP-Konferenz in der Übungssitzung starten. ▪ Kann einer integrierten VoIP-Konferenz beitreten und in der Übungssitzung sprechen.	▪ Kann der integrierten VoIP-Konferenz beitreten und dort bleiben. ▪ Kann die Gespräche in der Übungssitzung nicht hören.

Starten einer Übungssitzung

Nachdem der Gastgeber eine Übungssitzung gestartet hat, können die Teilnehmer, die dem Event beigetreten sind, keinerlei Aktivitäten innerhalb der Übungssitzung anzeigen.

Anmerkung:

- Nur der Gastgeber kann eine Übungssitzung starten und beenden.
- Wenn ein Gastgeber einen Diskussionsteilnehmer oder Moderator während einer Übungssitzung zum Teilnehmer ernennt, wird diese Person aus der Übungssitzung ausgeschlossen.

So starten Sie eine Übungssitzung:

1. Optional. Öffnen Sie die Präsentation, die den Teilnehmern angezeigt wird, während sich das Produktionsteam in der Übungssitzung befindet. Konfigurieren Sie die Präsentation so, dass die Seiten automatisch nacheinander angezeigt werden (d.h. mit automatischem Vorgriff).

   Anmerkung: Nachdem der Gastgeber eine Übungssitzung gestartet hat, kann das Produktionsteam auf die Präsentationen oder Dokumente, die der Moderator vor dem Start der Übungssitzung im Event-Fenster geöffnet hat, nicht mehr zugreifen. Damit diese Präsentationen oder Dokumente in der Übungssitzung verwendet werden können, muss der Moderator sie in der Übungssitzung erneut öffnen.

2. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event** die Option **Übungssitzung starten** aus.

   Die Übungssitzung wird gestartet. Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer treten der Übungssitzung automatisch bei. Die Event-Teilnehmer können alle Präsentationen anzeigen, die der Gastgeber oder Moderator vor dem Start der Übungssitzung geöffnet hat. Ihnen wird außerdem im Event-Fenster eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass sich das Produktionsteam derzeit in einer Übungssitzung befindet.

3. Proben Sie das Event, öffnen Sie z.B. Präsentationen, oder bereiten Sie einen Umfragebogen vor, den das Produktionsteam während des eigentlichen Events zu verwenden plant.

Wichtig: Vergewissern Sie sich vor dem Beenden einer Übungssitzung, dass alle geteilten Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Webinhalte und geöffnete Umfragen, die noch nicht mit den Teilnehmern geteilt werden sollen, geschlossen wurden. Wenn Sie sie nicht schließen, können die Teilnehmer sie nach Ende der Übungssitzung anzeigen.

Beenden einer Übungssitzung

Wenn Sie die Übungssitzung abgeschlossen haben, wählen Sie im Menü **Event** die Option **Übungssitzung beenden** aus.

Die Übungssitzung wird beendet. Die Event-Teilnehmer können nun die Aktivitäten im Event-Fenster anzeigen.

Wichtig: Vergewissern Sie sich vor dem Beenden einer Übungssitzung, dass alle geteilten Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Webinhalte und geöffnete Umfragen, die noch nicht mit den Teilnehmern geteilt werden sollen, geschlossen wurden. Wenn Sie sie nicht schließen, können die Teilnehmer sie nach Ende der Übungssitzung anzeigen.

9

Einem Event als Diskussionsteilnehmer beitreten

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht für den Einstieg in ein Event	*Informationen über den Einstieg in ein Event als Diskussionsteilnehmer* (auf Seite 117)
Einsteigen in ein Event über eine Einladungs-E-Mail	*Einsteigen in ein Event über eine Einladungs-E-Mail* (auf Seite 119)
Einsteigen in ein Event über den URL für den Zutritt für Diskussionsteilnehmer	*Einstieg in ein Event über einen URL* (auf Seite 119)
Abrufen von Event-Informationen	*Abrufen von Event-Informationen* (auf Seite 120)
Hochladen von Dateien für den Gastgeber vor dem Beginn des Events	*Dateien hochladen* (auf Seite 120)

Anmerkung: Der Event-Gastgeber kann das Event aufzeichnen.

Informationen über den Einstieg in ein Event als Diskussionsteilnehmer

Nur Diskussionsteilnehmer

Wenn ein Gastgeber Sie zu einem Event einlädt, erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail mit einem Link, über den Sie in das Event einsteigen können. Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, wird die Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“ angezeigt. Geben Sie auf dieser Seite die erforderlichen Informationen ein.

Wenn Sie für ein Event keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich an den Gastgeber, um den URL für die Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“ übermittelt zu bekommen. Steigen Sie anschließend über den URL in das Event ein.

Weitere Informationen finden Sie unter *Informationen zur Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“* (auf Seite 118).

Hinweis: Wenn Sie die Event Center-Applikation noch nicht auf Ihrem Computer eingerichtet haben, können Sie dies noch tun, bevor Sie einem Event beitreten, um Verzögerungen zu vermeiden. Anderenfalls wird die Applikation nach dem Beitreten zu einem Event automatisch von Ihrer Event Center-Website auf Ihrem Computer eingerichtet. Weitere Informationen zum Einrichten von Event Center auf Ihrem Computer finden Sie unter *Einrichten von Event Center* (auf Seite 1).

Informationen zur Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“

Nur Diskussionsteilnehmer

Klicken Sie in Ihrer Einladungs-E-Mail auf den Link zum Einstieg in das Event, um auf die Seite zuzugreifen.

Diskussionsteilnehmer steigen in das Event über die Seite Zutritt für Diskussionsteilnehmer ein. Auf der sie einige erforderliche Informationen eingeben müssen.

Geben Sie auf dieser Seite folgende Informationen ein, und klicken Sie dann auf **Einreichen**:

- **Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse**—Die hier angegebenen Informationen müssen mit denjenigen übereinstimmen, die der Gastgeber beim Ansetzen des Events festlegt. Ist dies nicht der Fall, können Sie nicht an dem Event teilnehmen.
- **Passwort für Diskussionsteilnehmer**—Wenn es ein Passwort für Diskussionsteilnehmer gibt, ist dies in der Einladungs-E-Mail enthalten, die Sie vom Gastgeber erhalten.

Wichtig:

- Das Diskussionsteilnehmer-Passwort darf nicht vor anderen Event-Teilnehmern offen gelegt werden. Reguläre Teilnehmer betreten das Event über einen anderen "Eingang". Durch Geheimhaltung des Diskussionsteilnehmer-Passworts können Sie verhindern, dass Teilnehmer in das Event als Diskussionsteilnehmer einsteigen.
- Wenn Sie in einer Meldung darüber informiert werden, dass die von Ihnen eingegebenen Informationen fehlerhaft sind, vergleichen Sie die Informationen mit denjenigen in Ihrer Einladungs-E-Mail, oder wenden Sie sich an den Gastgeber.

Einsteigen in ein Event über eine Einladungs-E-Mail

Nur Diskussionsteilnehmer

Wenn Sie für ein Event eine Einladungs-E-Mail erhalten, können Sie in das Event über die E-Mail einsteigen. Dies ist möglich, bevor das Event vom Gastgeber gestartet wird.

So steigen Sie in ein Event über eine Einladungs-E-Mail ein:

1. Öffnen Sie Ihre Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link.

   Die Seite Zutritt für Diskussionsteilnehmer wird angezeigt.

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Zutritt für Diskussionsteilnehmer*. (auf Seite 118)

   Die Seite Event-Informationen wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Teilnehmen**.

   Das Event-Fenster wird geöffnet.

   Wenn Sie der erste Teilnehmer sind, steigt der Gastgeber kurze Zeit später in das Event ein.

Einstieg in ein Event über einen URL

Nur Diskussionsteilnehmer

Wenn Sie für ein Event keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich an den Gastgeber des Events, um den URL für die Seite Zutritt für Diskussionsteilnehmer übermittelt zu bekommen.

So steigen Sie in ein Event über den URL für die Seite „Zutritt für Diskussionsteilnehmer“ ein:

1. Rufen Sie den URL auf, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

   Die Seite Zutritt für Diskussionsteilnehmer wird angezeigt.

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Zutritt für Diskussionsteilnehmer*. (auf Seite 118)

Die Seite Event-Informationen wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Das Event-Fenster wird geöffnet.

Wenn Sie der erste Teilnehmer sind, steigt der Gastgeber kurze Zeit später in das Event ein.

Abrufen von Event-Informationen

Nur Diskussionsteilnehmer

Über die Event-Informationsseite können Sie Event-Informationen abrufen, wie zum Beispiel Informationen über andere Diskussionsteilnehmer, und Sie können Event-Material herunterladen.

Auf dieser Seite können Sie die Dateien hochladen, die Sie im Event verwenden werden, sodass der Gastgeber sie vor dem Beginn des Events anzeigen und organisieren kann. Weitere Informationen finden Sie unter *Hochladen von Dateien.* (auf Seite 120)

So greifen Sie auf diese Seite mit den Event-Informationen zu:

1 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link.
- Rufen Sie den URL auf, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

2 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite *Zutritt für Diskussionsteilnehmer.* (auf Seite 118)

Dateien hochladen

Nur Diskussionsteilnehmer

Bevor das Event beginnt, können Sie Dateien hochladen, die Sie im Event verwenden werden, sodass der Gastgeber sie anzeigen und organisieren kann.

Anmerkung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn sie vom Gastgeber aktiviert wird.

So laden Sie Dateien zum Gastgeber hoch:

1. Klicken Sie auf der Seite „Event-Informationen“ im Abschnitt **Event-Dateien** auf **Hochladen**.

   Informationen darüber, wie Sie auf die Seite „Event-Informationen“ zugreifen können, finden Sie unter *Abrufen von Event-Informationen* (auf Seite 120).

2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Fenster „Event-Datei hochladen“ die hochzuladenden Dateien aus, und klicken Sie auf **OK**.

   Die Dateien, die Sie hochladen, sind dann auf Ihrer Seite „Event-Informationen“ sowie auf der entsprechenden Seite des Gastgebers sowie im persönlichen Ordner des Gastgebers auf der Event Center-Website verfügbar.

10

Registrieren für ein Event

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Registrieren für ein Event	*Informationen zum Registrieren für ein Event* (auf Seite 123)
Registrieren über die Event Center-Website	*Registrieren über die Event Center-Website* (auf Seite 124)
Registrieren über einen Event-URL, den Sie vom Gastgeber erhalten haben	*Registrieren über einen Event-URL* (auf Seite 127)
Gleichzeitiges Registrieren für mehrere Events in einem Programm	*Gleichzeitiges Registrieren für mehrere Events in einem Programm* (auf Seite 127)
Abrufen von Informationen zu einem Event	*Abrufen von Informationen zu einem Event* (auf Seite 130)
Ändern der Zeitzone zur Anzeige von Event-Zeiten	*Anzeigen von Events in einem anderen Gebietsschema, einer anderen Sprache oder anderen Zeitzone* (auf Seite 131)

Informationen zum Registrieren für ein Event

Nur Teilnehmer

Wenn für das Event, zu dem Sie eingeladen sind, eine Registrierung erforderlich ist, enthält die E-Mail zur Registrierungsbestätigung, die Sie von Ihrem Gastgeber erhalten, einen Link, auf den Sie klicken können, um sich für das Event zu registrieren.

Haben Sie keine Einladung per E-Mail erhalten, stehen Ihnen folgende *Optionen* für die Registrierung zur Verfügung, je nach Art des vom Gastgeber festgelegten Events:

- auf Ihrer Event Center-Website.
- über den URL, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

Wenn der Gastgeber festgelegt hat, dass zum Registrieren ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie das Passwort angeben, das Sie in der Einladungs-E-Mail oder auf einem anderen Weg vom Gastgeber erhalten haben.

Wenn der Gastgeber festgelegt hat, dass Sie Ihre Registrierungs-ID angeben müssen, erhalten Sie in Ihrer E-Mail zur Registrierungsbestätigung eine eindeutige ID. Anschließend müssen Sie Ihre Registrierungs-ID angeben, um in das Event einsteigen zu können.

Registrieren für ein Event über Ihre Event Center-Website

Nur Teilnehmer

Sie können sich auf der Seite Event-Liste auf Ihrer Event Center-Website für ein Event registrieren, sofern der Gastgeber festgelegt hat, dass diese auf der Service-Website angezeigt wird.

So registrieren Sie sich über Ihre Event Center-Website für ein Event:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **An Event teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Event-Liste**.

   Die Seite Event-Liste wird angezeigt.

2. Ist die Seite „Event-Liste nach Datum“ nicht bereits in der oberen rechten Ecke der Seite geöffnet, klicken Sie auf **Events nach Datum anzeigen**.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Event-Liste.* (auf Seite 126)

3. Suchen Sie in der Event-Liste nach dem Event, für das Sie sich registrieren möchten.

4. Klicken Sie auf **Registrieren**.

5. Wenn die Seite „Registrierungspasswort“ angezeigt wird, geben Sie das Passwort, das Ihnen der Gastgeber des Events mitgeteilt hat, im Feld **Registrierungspasswort** ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

6. Geben Sie auf der Seite Anmeldung zu [Thema] gegebenenfalls die erforderlichen Informationen ein.

   Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite *Für [Thema] registrieren/Für Events registrieren.* (auf Seite 125)

7. Klicken Sie auf **Einreichen.**

   Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie eine E-Mail zur Registrierungsbestätigung mit Anweisungen für den Einstieg in das Event.

Wichtig: Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt und festgelegt hat, dass Sie Ihre Registrierungs-ID angeben müssen, bevor Sie dem Event beitreten können, erhalten Sie diese ID in der E-Mail zur Registrierungsbestätigung. Bewahren Sie diese ID gut auf, damit Sie erfolgreich in das Event einsteigen können.

Informationen zur Seite „Anmeldung zu [Thema]/Für Events registrieren“

Zugreifen auf die Seite „Anmeldung zu [Thema]“

Über das Registrierungsformular auf dieser Seite können Sie sich für ein bestimmtes Event registrieren.

Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in Ihrer Einladungs-E-Mail auf den entsprechenden Link und anschließend auf **Registrieren**.
- Suchen Sie auf der Seite „Event-Liste nach Datum“ auf Ihrer Event Center-Website nach dem Event, dem Sie beitreten möchten, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.
- Klicken Sie auf der Seite Event-Informationen für das Event, dem Sie beitreten möchten, auf **Registrieren**.

Zugreifen auf die Seite „Für Events registrieren“

Über das Registrierungsformular auf dieser Seite können Sie sich gleichzeitig für mehrere Events in einem Programm registrieren.

Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Wechseln Sie zum URL des Programms, in dem die Events enthalten sind, wählen Sie die Events aus, für die Sie sich registrieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.
- Suchen Sie auf der Seite „Event-Liste nach Programm“ auf Ihrer Event Center-Website nach dem Programm, das diese Events enthält, wählen Sie die Events aus, für die Sie sich registrieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf der Seite „Anmeldung zu [Thema]/Für Events registrieren“

Sie können hier Informationen zu Ihrer Person eingeben und absenden, um die Registrierung abzuschließen.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Für folgende Aufgaben...
Textfelder, Optionsschaltflächen, Dropdown-Listen sowie Kontrollkästchen für die Beantwortung der Fragen	Geben Sie Ihre Antworten ein. **Anmerkung** Durch ein Sternchen gekennzeichnete Fragen müssen beantwortet werden.
Benutzer auf diesem Computer speichern	Speichern Sie Ihre Kontaktinformationen (z. B. Name, E-Mail und Titel) für die zukünftige Nutzung. Sie können Ihre auf diesem Computer gespeicherten Daten löschen, indem Sie auf **Meine Daten löschen** klicken.
Absenden	Mit dem Einreichen Ihrer Antworten schließen Sie Ihre Registrierung ab.

Informationen zur Seite „Event-Liste“

Die Seite Event-Liste bietet die folgenden drei Ansichten:

- Seite Event-Liste nach Datum: nach Datum sortierte Events
- Seite Event-Liste nach Programm: eine Liste von Programmen (Gruppen verwandter Events)
- Seite Event-Aufzeichnung – eine Liste von aufgezeichneten Events, die die Gastgeber der jeweiligen Events auf Ihrer Event Center-Website veröffentlicht haben

Zugreifen auf die Seite „Event-Liste“

Erweitern Sie auf der linken Navigationsleiste den Eintrag **An Event teilnehmen** und klicken Sie dann auf **Event-Liste**.

Zugreifen auf unterschiedliche Ansichten der Seite „Event-Liste“

In der oberen rechten Ecke der Seite Event-Liste werden zwei Links angezeigt.

Beispiel. In dieser Abbildung wird auf der Seite Event-Liste eine Liste von Events nach Programm angezeigt. Wenn Sie zu einer anderen Ansicht wechseln möchten, klicken Sie auf einen der beiden Links.

Registrieren über einen Event-URL

Nur Teilnehmer

Sofern Sie vom Gastgeber den URL für ein Event erhalten haben, können Sie sich über diesen URL für das Event registrieren.

So registrieren Sie sich über den Event-URL für ein Event:

1. Rufen Sie den URL auf, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

   Die Seite Event-Informationen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Registrieren**.

3. Wenn die Seite „Registrierungspasswort“ angezeigt wird, geben Sie das Passwort, das Ihnen der Gastgeber des Events mitgeteilt hat, im Feld **Registrierungspasswort** ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

4. Geben Sie auf der Seite Anmeldung zu [Thema] gegebenenfalls die erforderlichen Informationen ein.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Für [Thema] registrieren/Für Events registrieren* (auf Seite 125).

5. Klicken Sie auf **Einreichen.**

   Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie eine E-Mail zur Registrierungsbestätigung mit Anweisungen für den Einstieg in das Event.

Wichtig: Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt und festgelegt hat, dass Sie Ihre Registrierungs-ID angeben müssen, bevor Sie dem Event beitreten können, erhalten Sie diese ID in der E-Mail zur Registrierungsbestätigung. Bewahren Sie diese ID gut auf, damit Sie erfolgreich in das Event einsteigen können.

Gleichzeitiges Registrieren für mehrere Events in einem Programm

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Registrieren für mehrere Events in einem Programm	*Informationen zum Registrieren für mehrere Events in einem Programm* (auf Seite 128)

Aufgabe ...	Siehe...
Gleichzeitiges Registrieren für mehrere Events über den Programm-URL	*Registrieren über den Programm-URL* (auf Seite 128)
Gleichzeitiges Registrieren für mehrere Events über Ihre Event Center-Website	*Registrieren über die Event Center-Website* (auf Seite 129)

Informationen zum Registrieren für mehrere Events in einem Programm

Nur Teilnehmer

Der Gastgeber eines Events kann verwandte Events in einem Programm gruppieren. Event Center ermöglicht die gleichzeitige Registrierung für mehrere Events in einem Programm.

Registrieren für Events über den Programm-URL

Nur Teilnehmer

Sind die Events, zu denen Sie eingeladen sind, Teil eines Programms und haben Sie vom Gastgeber den Programm-URL erhalten, können Sie sich über diesen URL für mehrere Events gleichzeitig registrieren.

So registrieren Sie sich über den Programm-URL für Events:

1. Rufen Sie den URL auf, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

   Die Seite mit den Programminformationen wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Events aus, für die Sie sich registrieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.

3. Wenn die Seite „Registrierungspasswort“ angezeigt wird, geben Sie das Passwort, das Ihnen der Gastgeber mitgeteilt hat, im Feld **Registrierungspasswort** ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

   Die Seite Für Events registrieren wird angezeigt.

4. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Für [Thema] registrieren/Für Events registrieren* (auf Seite 125).

5. Klicken Sie auf **Einreichen.**

   Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie für jedes Event, für das Sie sich registriert haben, jeweils eine E-Mail zur Registrierungsbestätigung. In der Nachricht sind Anweisungen zum Einstieg in das Event enthalten.

Registrieren für Events über Ihre Event Center-Website

Nur Teilnehmer

Sind die Events, zu denen Sie eingeladen sind, Teil eines Programms und hat der Gastgeber festgelegt, dass sowohl das Programm als auch seine Events auf Ihrer Event Center-Website aufgeführt werden, können Sie sich über die Service-Website für mehrere Events gleichzeitig registrieren.

So registrieren Sie sich über Ihre Event Center-Website für Events:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **An Event teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Event-Liste**.

   Die Seite Event-Liste wird angezeigt.

2. Ist die Seite „Event-Liste“ nach Programm nicht bereits in der oberen rechten Ecke der Seite geöffnet, klicken Sie auf **Events nach Programm anzeigen**.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Event-Liste.* (auf Seite 126)

3. Klicken Sie auf den Titel des Programms.

   Die Seite mit den Programminformationen wird angezeigt.

4. Wählen Sie die Events aus, für die Sie sich registrieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.

5. Wenn die Seite „Registrierungspasswort“ angezeigt wird, geben Sie das Passwort, das Ihnen der Gastgeber mitgeteilt hat, im Feld **Registrierungspasswort** ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

   Die Seite Für Events registrieren wird angezeigt.

6. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite Für [Thema] registrieren/Für Events registrieren* (auf Seite 125).

7. Klicken Sie auf **Einreichen.**

   Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie für jedes Event, für das Sie sich registriert haben, jeweils eine E-Mail zur Registrierungsbestätigung. In der Nachricht sind Anweisungen zum Einstieg in das Event enthalten.

Abrufen von Informationen zu einem Event

Aufgabe ...	Siehe...
Schnelles Finden Ihres Events	*Suchen nach einem Event* (auf Seite 130)
Abrufen von Event-Informationen	*Abrufen von Event-Informationen* (auf Seite 130)

Suchen nach einem Event

Sie können Events auf Ihrer Event Center-Website schnell finden, indem Sie danach suchen, sofern der Gastgeber des Events festgelegt hat, dass diese Funktion auf der Website angezeigt wird.

So suchen Sie nach einem Event:

1. Erweitern Sie in der linken Navigationsleiste Ihrer Event Center-Website den Eintrag **An Event teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Suchen**.
2. Legen Sie auf der nächsten Seite die Optionen für den Datumsbereich fest.
3. Optional. Geben Sie im Textfeld **Event** den Event-Namen ganz oder teilweise ein.
4. Klicken Sie auf **Suche**.

Abrufen von Informationen vor einem Event

Nur Teilnehmer

Bevor Sie in ein Event einsteigen, können Sie die folgenden Informationen zu dem Event anzeigen:

- Event-Thema
- Datum, Uhrzeit und Dauer des Events
- Namen der Moderatoren und Informationen zu den Moderatoren des Events
- Event-Beschreibung

Anmerkung: Sie können ein Event, das Sie anzeigen oder dem Sie beitreten möchten, mithilfe einer Suche schnell finden. Weitere Informationen finden Sie unter *Suchen nach einem Event.* (auf Seite 130)

So rufen Sie Informationen zu einem Event ab:

Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf den Link in Ihrer Einladungs-E-Mail.
- Klicken Sie auf Ihrer Event Center-Website auf der Seite „Event-Liste nach Datum“ auf den Link für das Event.

  Einzelheiten zur Seite Event-Liste finden Sie unter *Informationen zur Seite Event-Liste.* (auf Seite 126)
- Rufen Sie den URL auf, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

Die Seite Event-Informationen wird geöffnet.

Anzeigen von Events in einem anderen Gebietsschema, einer anderen Sprache oder anderen Zeitzone

Ihr Site-Administrator bestimmt ein Gebietsschema, eine Sprache sowie die Zeitzone, in denen Datumsangaben, Zeiten und Text auf Ihrer Event Center-Website angezeigt werden. Jeder, der die Site besucht, kann das Gebietsschema, die Sprache oder die Zeitzone ändern, indem er auf der Seite „Einstellungen“ seine entsprechenden Einstellungen vornimmt.

Beispiel. Sie möchten die Zeitzone für die Anzeige von Events auf der Event Center-Website ändern, da Sie unterwegs sind und sich vorübergehend in einer anderen Zeitzone aufhalten.

Ihre Einstellungen werden als Cookie im Browser auf Ihrem Computer gespeichert. Wenn Sie einen Nutzer-Account haben und sich beim Ändern der Einstellungen angemeldet haben, werden Ihre Einstellungen nicht nur im Browser, sondern auch in Ihrem Profil gespeichert. Ihre Einstellungen werden dann in jedem Browser auf jedem Computer angezeigt, sobald Sie sich angemeldet haben.

Das aktuelle Gebietsschema, die aktuelle Sprache und die aktuelle Zeitzone werden an folgenden Stellen angezeigt:

- Seite „Event-Liste nach Datum“
- Seite „Event-Liste nach Programm“
- Seite „Event-Aufzeichnungen“
- Seite „Event-Informationen“
- Die Seite, von der aus Sie einem Event beitreten können

Schnellreferenz

Klicken Sie auf diesen Link in Ihrer Einladungs-E-Mail, um Ihre Sprache oder Zeitzone festzulegen.

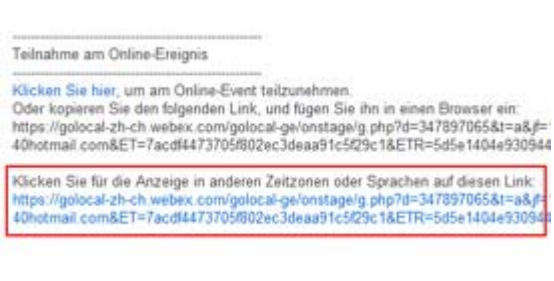
Ändern des Gebietsschemas, der Sprache oder der Zeitzone für Ihre Site

Sie können die Einstellungen für Ihre Event Center-Site, darunter für Gebietsschema, Sprache und Zeitzone, jederzeit ändern.

So wählen Sie auf Ihrer Event Center-Website ein anderes Gebietsschema, eine andere Sprache oder eine andere Zeitzone aus:

1 Gehen Sie zur Seite Einstellungen. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie auf den Link in Ihrer Einladungs-E-Mail.



- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste der Site auf **Einrichten** > **Einstellungen**.

2 Wählen Sie Ihre Einstellungen in den Dropdown-Listen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Wenn Sie einen Nutzer-Account haben, können Sie diese Einstellungen auch in Ihrem Profil festlegen. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zum *Verwalten Ihres Nutzerprofils.* (auf Seite 417)

11

Das Event-Fenster

Das Event-Fenster enthält auf der linken Seite den Inhaltsbetrachter, in dem Sie Dokumente, Applikationen, Desktops und andere Elemente mit anderen Teilnehmern teilen können. Auf der rechten Seite des Fensters befinden sich einzelne Bereiche, die Sie nach Bedarf ein- oder ausblenden können.

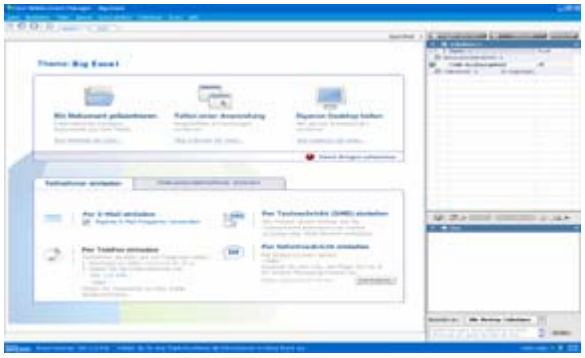
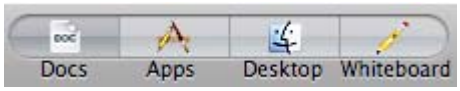
In diesem Kapitel erhalten Sie einen kurzen Überblick über das Event-Fenster und die Elemente, aus denen es besteht.

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen von Informationen über das Event-Fenster und über die Tools für das Teilen von Informationen	*Eine Quick Tour zum Event-Fenster* (auf Seite 135)
Abrufen von Informationen zur Arbeit mit geteilten Inhalten	*Durchführen von Aufgaben bei geteilten Inhalten* (auf Seite 137)
Informationen über das Anpassen der Bereiche	*Arbeiten mit Bereichen* (auf Seite 141)
Zugreifen auf die Bereiche, während Sie sich in der Vollbildschirm-Ansicht befinden	*Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht* (auf Seite 147)
Abrufen von Informationen über die Möglichkeiten, wie Sie gewarnt werden können, wenn ein minimierter oder reduzierter Bereich Ihre Aufmerksamkeit erfordert	*Anzeige der Signale für Bereiche* (auf Seite 152)

Eine Quick Tour zum Event-Fenster

Das Event-Fenster bietet die Online-Umgebung, in der die Teilnehmer des Events miteinander interagieren.

Im Event-Fenster können Sie Dokumente, Präsentationen, Desktops und Webinhalte teilen sowie Chat-Nachrichten senden, Umfragen koordinieren und weitere Aufgaben des Event-Managements ausführen.

Inhaltsbetrachter	Werkzeuge
	Mit den Tools auf der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters können Sie Dokumente, Präsentationen und Whiteboards teilen oder bestimmte Aktionen durchführen.
	Kommentar-Werkzeugleiste—Wählen Sie ein Zeichen-Tool aus, um mithilfe von Pointern, Highlightern oder gezeichneten Formen die Aufmerksamkeit auf einen Bereich des Bildschirms zu lenken. *Mehr...* (auf Seite 138)
Windows Mac 	**Teilen-Werkzeugleiste**—Verwenden Sie diese Tools, um Applikationen, Dokumente, Ihren Desktop oder ein Whiteboard zu teilen. *Mehr...* (auf Seite 139)
	Anzeige-Werkzeugleiste—Mit diesen Tools wechseln Sie in die Vollbildschirm-Ansicht, drehen Seiten und vergrößern oder verkleinern die Ansicht. *Mehr...* (auf Seite 140)

Durchführen von Aufgaben bei geteilten Inhalten

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen von Informationen zur Menüleiste	*Die Menüleiste* (auf Seite 137)
Informationen über die im Inhaltsbetrachter verfügbaren Tools	*Teilen von Informationen* (auf Seite 139)
Informationen über die Kommentar-Tools	*Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten* (auf Seite 138)
Informationen über die Anzeige-Tools	*Ändern der Ansichten für geteilte Inhalte* (auf Seite 140)

Die Menüleiste

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen der einzelnen Menüs erläutert.

Windows

Mac

menü	Beschreibung
Event Center (Nur Mac)	Enthält Befehle für folgende Schritte ▪ Konfiguration der Sounds für verschiedene Teilnehmer-Aktionen und eingehende Chat-Nachrichten ▪ Auswahl der Kommunikations-Tools und der Anzeigeeigenschaften innerhalb des Events
Datei	Enthält Befehle zum Speichern, Öffnen oder Drucken von Dateien während eines Events sowie zum Beenden und Verlassen eines Events.
Bearbeiten	Enthält Befehle zum Bearbeiten von geteilten Inhalten im Inhaltsbetrachter.
teilen	Enthält Befehle zum Teilen von Dokumenten, Präsentationen, Applikationen, Browsern, Desktops, Multimedia-Webinhalten und Whiteboards.

menü	Beschreibung
Ansicht	Enthält Befehle zum Anzeigen von Informationen im Inhaltsbetrachter auf dem Bildschirm eines Gastgebers, Moderators oder Teilnehmers.
Kommunikation	Enthält Befehle für die Einrichtung von Audiokonferenzen.
Teilnehmer	Enthält Befehle im Zusammenhang mit den Teilnehmern, mit denen beispielsweise Teilnehmer zu einem Event eingeladen, Rollen und Privilegien zugewiesen oder die Audioeinstellungen der Teilnehmer gesteuert werden können usw.
Event	Enthält Befehle im Zusammenhang mit dem Event, mit denen beispielsweise die Informationen zu einem Event angezeigt werden können und der Zugriff auf das Event beschränkt werden kann.
Hilfe	Enthält Informationen über den Event Center-Service

Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten

In einem Online-Event können Sie Kommentar-Tools auf geteilten Inhalten verwenden, um Informationen zu kommentieren, hervorzuheben, zu erklären oder darauf zu zeigen:

Grundlegende Kommentar-Tools

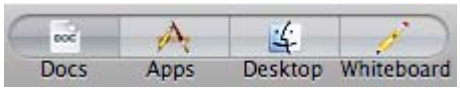
Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht es Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Zeiger wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfarbe angezeigt. Um den Laserzeiger anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl“ auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Zeiger-Tool.
Text		Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in den Inhaltsbetrachter außerhalb des Textfelds klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Schriftart**. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.

Linie		Ermöglicht Ihnen das Ziehen von Linien und Zeichnen von Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Formen in geteilten Inhalten, z.B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Highlighter		Ermöglicht es Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen
Zeichenfarbe		Zeigt die Kommentarfarbpalette an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Kommentarfarbpalette geschlossen.
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Zeiger in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Teilen von Informationen

Sie können zu teilende Dokumente, Whiteboards, Desktops und Applikationen öffnen, indem Sie auf die Symbole für das Teilen in der oberen linken Ecke klicken.

Teilen-Tools für Windows



Teilen-Tools für den Mac

Teilen-Tool	Symbol	Beschreibung
Dokument teilen		Sie können ein Dokument oder eine Präsentation teilen, das oder die auf Ihrem Computer gespeichert ist. Teilnehmer können geteilte Dokumente oder Präsentationen in ihren Inhaltsbetrachtern anzeigen.

Teilen-Tool	Symbol	Beschreibung
Applikation teilen		Sie können alle Applikationen auf Ihrem Computer mit den Teilnehmern eines Meetings teilen. Teilnehmer können die geteilte Applikation in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen.
Desktop teilen		Sie können Ihren Computerdesktop* mit den Teilnehmern eines Meetings teilen, einschließlich aller Applikationen, Fenster und Dateiverzeichnisse, die momentan geöffnet sind. Teilnehmer können den geteilten Desktop in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen
Whiteboard teilen		Sie können ein Whiteboard teilen und darauf zeichnen und schreiben. Die Teilnehmer können ein geteiltes Whiteboard in ihren Inhaltsbetrachtern anzeigen.

Anmerkung: Klicken Sie in der Menüleiste auf **Teilen**, um weitere Optionen für das Teilen von Informationen in einem Event anzuzeigen.

Ändern der Ansichten für geteilte Inhalte

Sie können die Ansichten im Inhaltsbetrachter ändern, indem Sie auf die Anzeigesymbole in der unteren linken Ecke des Inhaltsbetrachters klicken:

Anzeige-Tools

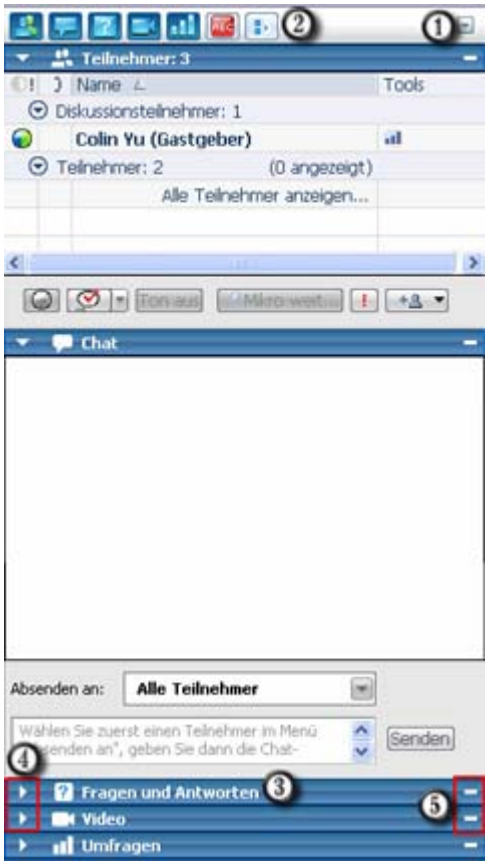
Tool	Symbol	Beschreibung
Standardansicht/		Durch Klicken auf **Standardansicht** wird der gemeinsame Inhalt so angezeigt, wie Sie ihn in der Regel anzeigen.
Miniaturbilder anzeigen		Um Miniaturansichten oder Bilder der geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards neben dem Inhalt anzuzeigen, klicken Sie auf **Miniaturbilder anzeigen**. Dieses Tool ermöglicht das schnelle Finden von Seiten oder Folien.
Vollbildschirm-Ansicht		Zeigt geteilten Inhalt in der Vollbildschirm-Ansicht an. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass die Teilnehmer alle Aktivitäten auf dem Bildschirm sehen können. Außerdem können Sie verhindern, dass Teilnehmer während einer Präsentation andere Applikationen anzeigen oder verwenden. Klicken Sie auf **ESC**, um zum Inhaltsbetrachter zurückzukehren.

Seite drehen		Bei Dokumenten im Querformat können Sie die Seiten nach links oder rechts drehen, damit diese im Inhaltsbetrachter korrekt angezeigt werden.
Vergrößern/ verkleinern		Ermöglicht das Anzeigen des geteilten Inhalts in unterschiedlichen Vergrößerungen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und anschließend auf die Seite, Folie oder auf das Whiteboard, um die Vergrößerung zu ändern. Weitere Vergrößerungsoptionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken.
Anzeige für alle Teilnehmer synchronisieren		Für Moderatoren: Synchronisiert die Anzeigen aller Teilnehmer mit Ihrer Anzeige. Diese Funktion stellt sicher, dass alle Teilnehmer dieselbe Seite oder Folie in der gleichen Größe sehen, in der sie auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird.

Bereiche

Ihr Service legt fest, welche Bereiche zuerst angezeigt werden.

für Windows



1. Um das Bereich-Layout wiederherzustellen, minimieren Sie alle Bereiche oder Verwaltungsbereich, klicken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie aus dem Menü einen Befehl aus.
2. Zum Wiederherstellen oder Reduzieren der Bereiche klicken Sie diese Schaltfläche. *Mehr...* (auf Seite 143)
3. In diesem Beispiel ist der Bereich "Fragen & Antworten" reduziert. *Mehr...* (auf Seite 144)
4. Mit diesen Symbolen können Sie einen Bereich reduzieren bzw. erweitern. *Mehr...* (auf Seite 144)
5. Verwenden Sie **diese Schaltfläche, um die Bereiche in der Symbolleiste zu minimieren. Mehr...**

Anmerkung: Um auf die Bereichsoptionen zuzugreifen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelleiste des Bereichs. *Mehr...* (auf Seite 145)

Anmerkung für Windows-Nutzer: Im Teilen-Modus können Sie festlegen, dass einer oder mehrere Bereiche über dem geteilten Dokument, der Präsentation, dem Webbrowser oder anderen geteilten Objekten frei beweglich sein sollen. Siehe Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht.

Für den Mac

1. Zum Wiederherstellen oder Reduzieren der Bereiche klicken Sie diese Schaltfläche. *Mehr...* (auf Seite 143)
2. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Bereichs-Layout wiederherzustellen bzw. einen Bereich zu erweitern.
3. Mit diesen Symbolen können Sie einen Bereich reduzieren bzw. erweitern. *Mehr...* (auf Seite 144)

Verwalten von Bereichen

Sie können festlegen, welche Bereiche in der/dem Event in welcher Reihenfolge angezeigt werden:

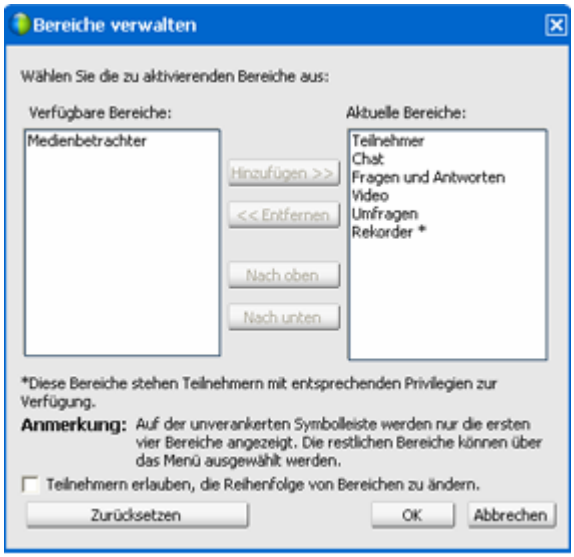
So verwalten Sie die Anzeige von Bereichen:

1 Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

für Windows

Für den Mac

2 Wählen Sie aus dem Menü **Bereiche verwalten** aus.

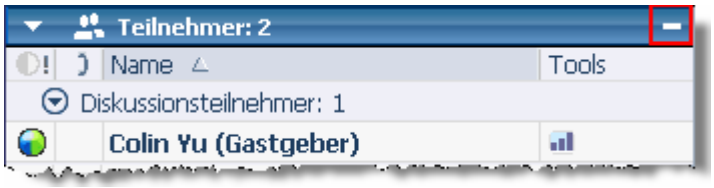


- Verwenden Sie die Schaltflächen **Hinzufügen** bzw. **Entfernen**, um anzugeben, welche Bereiche in Ihrem Event-Fenster angezeigt werden sollen.
- Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um anzugeben, in welcher Reihenfolge die Bereiche angezeigt werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Bereichsansicht auf das Standardlayout zurückzusetzen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Teilnehmern erlauben, die Reihenfolge der Bereiche zu ändern**, wenn Sie Teilnehmern gestatten möchten, die Anzeige Ihrer Bereiche selbst zu verwalten.

Minimieren von Bereichen

Minimierte Bereiche werden nur als Symbol in der Symbolleiste angezeigt.

So minimieren bzw. schließen Sie einen Bereich (Windows):



Klicken Sie auf der Titelleiste des Bereichs, den Sie minimieren möchten, auf das **Symbol zum Minimieren**.

So stellen Sie einen minimierten Bereich wieder hier (Windows):

Klicken Sie in der Symbolleiste auf das entsprechende Symbol

So minimieren Sie einen Bereich bzw. stellen ihn wieder her (Mac):

Unten in den Steuerfeldern befindet sich ein Bereich mit Symbolen für die angezeigten Steuerfelder. Klicken Sie auf das Symbol zur Minimierung bzw. Wiederherstellung des Bereichs.

Symbole von minimierten Bereichen bzw. Steuerfeldern sind deaktiviert.

Erweitern und Reduzieren von Bereichen

Wenn Sie einen Bereich reduzieren, verschwindet das eigentliche Bereichsfenster, und es ist nur noch die Titelleiste zu sehen. Wenn Sie den Bereich wieder erweitern, wird er wieder in seiner vollen Größe angezeigt.

So können Sie Bereiche reduzieren bzw. erweitern:

Klicken Sie in der linken oberen Ecke eines Bereichs auf das Symbol, um den Bereich zu reduzieren oder wieder zu erweitern.

Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs

Wenn Sie Bereiche geschlossen, minimiert, erweitert oder reduziert haben, können Sie das Layout wiederherstellen

- das Sie im Dialogfeld Bereiche verwalten angegeben haben.
- das bestanden hat, als Sie der/dem Event das erste Mal beigetreten sind (für den Fall, dass Sie im Dialogfeld "Bereiche verwalten" kein Layout angegeben haben)

So stellen Sie das Layout eines Bereichs wieder her:

1. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

für Windows

Für den Mac

2 Wählen Sie **Layout wiederherstellen**.

Zugreifen auf Bereichsoptionen

In den einzelnen Bereichen steht ein Menü mit kontextabhängigen Befehlen zur Verfügung. "Erweitern" und "Reduzieren" gehören zu den Standardbefehle in diesen Bereichen.

Je nach verwendetem Betriebssystem können Sie Befehle für die jeweiligen Bereiche über die folgenden Schritte aufrufen:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste eines Bereichs, um die entsprechenden Befehle anzuzeigen.
- Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste, um ein Menü mit Befehlen für den jeweiligen Bereich aufzurufen.

Bereich	Optionen
Teilnehmer	**Warnungen mit Sound:** Ermöglicht das Abspielen eines Tons, wenn ein Teilnehmer die folgenden Aktionen ausführt: ▪ dem Event beitritt ▪ das Event verlässt ▪ im **Bereich Teilnehmer** auf die Schaltfläche **Um Mikrofon bitten** klickt. **Teilnehmer-Privilegien:** Diese Option steht nur Gastgebern von Events zur Verfügung. Öffnet das Dialogfeld Teilnehmer-Privilegien. Informationen zu diesen Privilegien finden Sie unter **Erteilen von Privilegien für Teilnehmer (auf Seite 156).** **Meine Informationen:** Ermöglicht die Angabe eines URL oder einer Webadresse, die Sie während eines Events verfügbar machen möchten. Wenn Teilnehmer auf die von Ihnen angegebene Website zugreifen möchten, können sie in ihrem Bereich „Teilnehmer“ auf das Symbol neben dem Namen des Gastgebers oder des Moderators klicken.

Bereich	Optionen
Chat	**Warnungen mit Sound:** Ermöglicht die Auswahl der Chat-Nachrichten, für die ein Ton abgespielt werden soll. Wählen Sie einen Sound von der Dropdown-Liste oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach einem Sound an einem anderen Speicherort auf Ihrem Computer zu suchen. **Teilnehmer-Privilegien:** Diese Option steht nur Gastgebern von Events zur Verfügung. Öffnet das Dialogfeld Teilnehmer-Privilegien. Informationen zu diesen Privilegien finden Sie unter **Erteilen von Privilegien für Teilnehmer (auf Seite 156).**
Mediabetrachter	**Multimedia teilen:** Diese Option steht nur Moderatoren zur Verfügung. Ermöglicht das Teilen von Multimedia-Webinhalten im Medienbetrachter dieses Bereichs. **Multimediateilung beenden:** Diese Option steht nur dem Moderator zur Verfügung, der den Multimedia-Inhalt zum Teilen bereitgestellt hat.
Fragen und Antworten	**Teilnehmer-Optionen:** Wenn Fragen und Antworten in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Teilnehmer angezeigt werden, können die Namen von Teilnehmern, die Fragen senden, die Namen von Diskussionsteilnehmern, die Antworten senden, oder die Zeitstempel für die einzelnen Fragen und Antworten bei Bedarf aus Datenschutzgründen ausgeblendet werden.

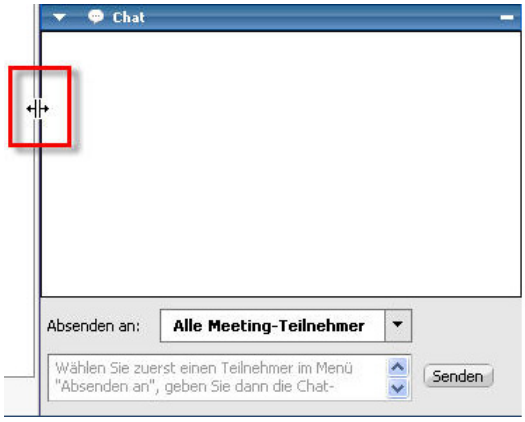
Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche

Sie können die Größe des Inhaltsbetrachters ändern, indem Sie den Bereich schmaler oder breiter machen.

So ändern Sie die Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche:

Klicken Sie auf die Linie zwischen dem Inhaltsbetrachter und den Bereichen.

- Ziehen Sie die Linie nach links, um den Platz für die Bereiche zu vergrößern.
- Ziehen Sie die Linie nach rechts, um den Inhaltsbetrachter zu vergrößern.



Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht

Wenn Sie ein Dokument in der Vollbildschirm-Ansicht anzeigen oder eine geteilte Applikation oder einen geteilten Desktop entfernt kontrollieren, wird das Event-Fenster als Teilen-Fenster in der Vollbildschirm-Ansicht angezeigt. Sie können über das Event-Steuerfeld auf die einzelnen Bereiche eines geteilten Fensters zugreifen.

Kontrolle	Beschreibungen
1	Zeigt Symbole für das Arbeiten mit Teilnehmern an
2	Zeigt maximal 4 Symbole an. Sie können verbleibende Bereiche über dieses Menü öffnen.
	Stoppt das Teilen und führt zum Event-Fenster zurück
	Bietet Zugriff auf die Event-Steuerelemente und Bereiche, die auf dem Event-Steuerfeld nicht angezeigt werden.
	Öffnet den Bereich Teilnehmer
	Öffnet den Bereich Chat
	Öffnet den Bereich "Fragen & Antworten"
	Öffnet den Bereich Kommentar-Tools
	Öffnet den Bereich Umfrage
	Öffnet den Bereich Video
	Öffnet den Bereich Rekorder

Tipp:

- **Windows:** Um Platz auf Ihrem Desktop zu sparen, können Sie das Event-Steuerfeld an den oberen, linken oder rechten Rand des Fensters ziehen und dort fixieren. Wenn Sie die Fixierung einer Symbolleiste aufheben und diese wieder zu einer unverankerten Symbolleiste machen möchten, ziehen Sie sie einfach wieder vom Rand des Fensters weg.
- **Mac:** Wenn Sie mehr Platz auf dem Desktop benötigen, können Sie das Event-Steuerfeld zur Seite ziehen und irgendwo auf dem Desktop verankern.

Verändern von Bereichen in der Vollbildschirm-Ansicht

Nur für Windows-Nutzer

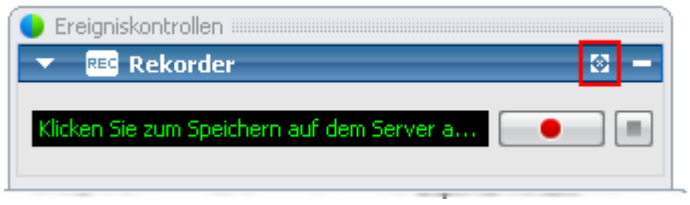
Sie können Bereiche auf einem Fenster öffnen, ihre Verankerung lösen und sie wieder verankern, und Sie können die Größe unverankerter Bereiche an Ihre Anzeigeanforderungen anpassen.

So öffnen Sie einen Bereich, wenn Sie sich in der Vollbildschirm-Ansicht befinden:

Klicken Sie auf das entsprechende Symbol auf dem Event-Steuerfeld. Um beispielsweise den Bereich **Chat** zu öffnen, klicken Sie auf das **Chat**-Symbol.

- Wenn das Event-Steuerfeld am Rand des Fensters angedockt ist, erscheint der Bereich und ist über dem geteilten Dokument, der geteilten Präsentation oder einem anderen geteilten Objekt frei beweglich.
- Wenn das Event-Steuerfeld über dem Fenster frei beweglich ist, erscheint der Bereich und wird an das Event-Steuerfeld angedockt.

So lösen Sie die Verankerung eines Bereichs:



Klicken Sie auf das Symbol „Verankerung lösen“.

So ändern Sie die Größe eines unverankerten Bereichs:

Fassen Sie den Bereich an einer beliebigen Ecke an, und ziehen Sie den Bereich auf die gewünschte Größe.

Sie haben folgende Möglichkeiten, um einen unverankerten Bereich an das Event-Steuerfeld anzudocken:

- Klicken Sie auf den abgeschrägten Pfeil rechts in der Titelleiste des Bereichs
- Verschieben Sie den Bereich per Drag&Drop auf das Event-Steuerfeld oder einen anderen angedockten Bereich.

Hinweis: Das Event-Steuerfeld muss unverankert sein, bevor Sie Bereiche daran andocken können.

So können Sie alle Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht öffnen und unverankert anzeigen:

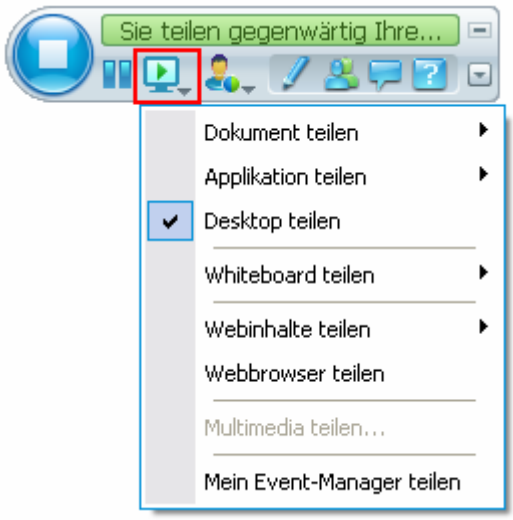
Klicken Sie im Menü **Bereich auswählen** auf **Verankerung aller Bereiche lösen**.

Daraufhin werden alle Bereiche – auch die zuvor minimierten Bereiche – angezeigt.

Teilen in Vollbildschirm-Ansicht

Nur Gastgeber und Moderator

In der Vollbildschirm-Ansicht haben Sie Zugriff auf Teilen-Optionen aus dem Event-Steuerfeld.



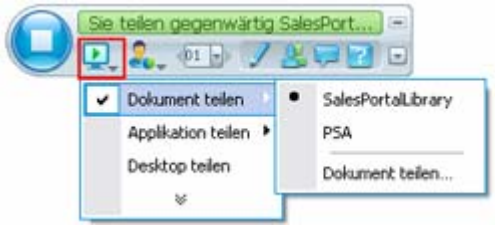
Klicken Sie auf das Symbol **Teilen**, um die verfügbaren Optionen für das Teilen von Inhalten anzuzeigen.

- **Dokument teilen** – Auswählen eines Dokuments, das bereits geöffnet ist, oder Öffnen eines neuen Dokuments. *Mehr...* (auf Seite 150)

- **Applikation teilen** – Auswählen einer Applikation, die bereits geöffnet ist, oder Öffnen einer neuen Applikation. *Mehr...* (auf Seite 150)
- **Desktop teilen** – Ihre Teilnehmer können Ihren Desktop sehen, und Sie können fortfahren und Inhalte zeigen oder demonstrieren.
- **Whiteboard teilen** – Auswählen eines Whiteboards, das bereits geöffnet ist, oder Starten eines neuen Whiteboards. *Mehr...* (auf Seite 151)
- **Webinhalte teilen** – Auswählen einer Website, die bereits geöffnet ist, oder Angeben einer URL, um den Inhalt einer anderen Website zu teilen. *Mehr...* (auf Seite 151)
- **Webbrowser teilen** – Ihr Standard-Webbrowser wird geöffnet; Ihre Teilnehmer können ihn sehen, und Sie können fortfahren und im Web surfen
- **Ferncomputer teilen** – Auswählen eines Ferncomputers sowie einer Applikation auf diesem Computer, die geteilt werden soll. Um einen Computer in einem Event teilen zu können, müssen Sie ihn bereits für Remote Access eingerichtet haben.

Teilen eines Dokuments

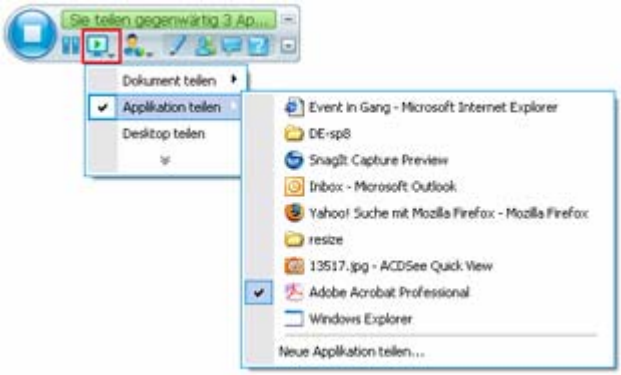
Wenn Sie bereits mehrere Dokumente geöffnet haben, können Sie das Teilen von einem Dokument auf ein anderes umschalten, oder Sie können ein Dokument öffnen, das momentan geschlossen ist.



- Wählen Sie **Dokument teilen** und danach ein geöffnetes Dokument aus der Liste aus.
- Wählen Sie **Dokument teilen** > **Dokument teilen...**, um ein neues Dokument zu öffnen.

Teilen einer Applikation

Wenn Sie bereits mehrere Applikationen geöffnet haben, können Sie das Teilen von einer Applikation auf eine andere umschalten, oder Sie können eine Applikation öffnen, die momentan geschlossen ist.



- Wählen Sie **Applikation teilen** und danach eine andere geöffnete Applikation aus der Liste aus.
- Wählen Sie **Applikation teilen** > **Eine neue Applikation teilen**, um eine geschlossene Applikation zu öffnen.

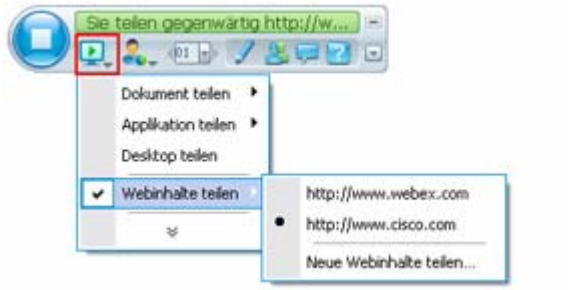
Teilen eines Whiteboards

Wenn Sie bereits mehrere Whiteboards geöffnet/gestartet haben, können Sie das Teilen von einem Whiteboard auf ein anderes umschalten, oder Sie können ein anderes Whiteboard starten.

- Wählen Sie **Whiteboard teilen** und danach ein anderes Whiteboard aus der Liste aus.
- Wählen Sie **Dokument teilen** > **Ein neues Whiteboard teilen**, um ein neues Whiteboard zu starten.

Teilen von Webinhalt

Wenn Sie bereits eine oder mehrere Websites für Inhaltsbetrachtung eingerichtet haben, können Sie das Teilen von einer Website auf eine andere umschalten, oder Sie können eine URL angeben, um den Inhalt einer anderen Website zu teilen.



- Wählen Sie **Webinhalte teilen**> und danach eine im Menü aufgeführte Website-URL aus.
- Wählen Sie **Webinhalte teilen** > **Neue Webinhalte teilen...**, um eine andere Website zu öffnen.

Synchronisieren der Anzeigen der Teilnehmer

So passen Sie die Größe der Anzeige von Teilnehmern an Ihre eigene Anzeige an:

1. Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf diese Schaltfläche.

2. Wählen Sie im Menü die Option **Ansicht > Für alle synchronisieren**.

Jetzt stimmen die Anzeigen aller Teilnehmer mit Ihrer Anzeige überein.

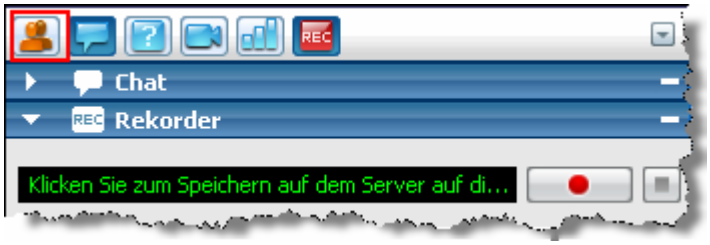
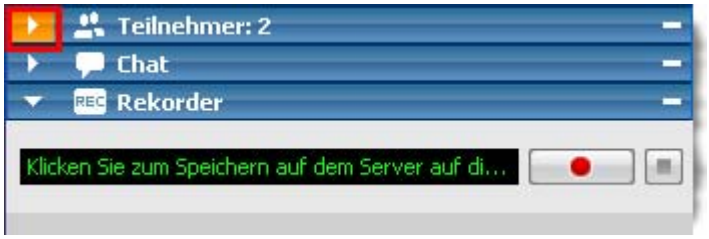
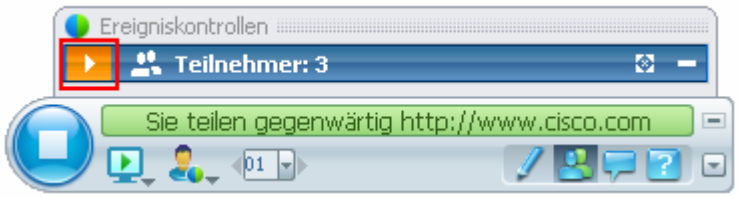
Anzeige der Signale für Bereiche

Wenn ein Bereich, den Sie reduziert oder minimiert haben, Ihre Aufmerksamkeit erfordert, blinkt das Symbol, das diesen Bereich repräsentiert, einige Sekunden lang und ändert seine Farbe, um Sie auf die Änderung aufmerksam zu machen.

Diese Warnmeldungen können die folgenden Ursachen haben:

- Ein Teilnehmer betritt oder verlässt ein Event.
- Im Bereich Teilnehmer wird das Zeichen für Hand heben oder für Telefonanruf anfordern angezeigt.
- Ein Teilnehmer sendet eine Frage über den Bereich "Fragen & Antworten".
- Ein Teilnehmer sendet eine Chat-Nachricht.
- Eine Umfrage wird geschlossen.
- Die Umfrage-Antworten sind eingegangen.

Beispiel. Ein Teilnehmer klickt in Ihrem Event auf das Symbol Telefonanruf anfordern, und bei Ihnen ist der Bereich Teilnehmer nicht geöffnet. In dieser Tabelle werden die unterschiedlichen Arten von Warnmeldungen gezeigt.

Warnmeldungen im Bereich Teilnehmer	Möglichkeiten zur Anzeige von Warnmeldungen
	Bereich ist in einer Symbolleiste minimiert
	Bereich ist reduziert
	Bereich ist in einer Vollbildschirm-Ansicht minimiert
	Bereich ist in einer Vollbildschirm-Ansicht reduziert
	Bereich ist unverankert und in einer Vollbildschirm-Ansicht reduziert

Der Bereich bleibt in dem Alarmstatus, bis Sie ihn öffnen.

12

Zuweisen von Privilegien während eines Events

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Privilegien	*Informationen zum Erteilen von Privilegien für Teilnehmer* (auf Seite 155)
Zuweisen von spezifischen Privilegien für Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer	*Erteilen von Privilegien für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer* (auf Seite 156)
Überprüfen spezifischer Details zu allen Teilnehmer-Privilegien	*Übersicht über Teilnehmer-Privilegien* (auf Seite 157)
Überprüfen spezifischer Details zu allen Diskussionsteilnehmer-Privilegien	*Übersicht über Diskussionsteilnehmer-Privilegien* (auf Seite 159)

Informationen zum Erteilen von Privilegien für Teilnehmer

Sobald das Event gestartet wird, erhalten die Teilnehmer automatisch Standardprivilegien, mit denen sie Aktivitäten während des Events ausführen können. Als Gastgeber des Events können Sie den Teilnehmern weitere Privilegien erteilen.

Sie können den Teilnehmern z.B. erlauben, die folgenden Event-Aktivitäten auszuführen:

- Speichern, Drucken oder Kommentieren von geteilten Inhalten im Inhaltsbetrachter
- Anzeigen von Seiten, Folien oder Whiteboards als Miniaturbilder im Inhaltsbetrachter

- Anzeigen beliebiger Seiten, Folien oder Whiteboards des aktuellen Inhalts, den der Moderator im Inhaltsbetrachter teilt
- Anzeigen beliebiger Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter, unabhängig davon, welcher Inhalt vom Moderator gerade angezeigt wird
- Chatten mit bestimmten Teilnehmern
- Aufzeichnen des Events

Weitere Informationen dazu, welche Privilegien Teilnehmer standardmäßig erhalten, finden Sie unter *Übersicht über Teilnehmer-Privilegien* (auf Seite 157) sowie unter *Übersicht über Diskussionsteilnehmer-Privilegien* (auf Seite 159).

Erteilen von Privilegien für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer

Aufgabe...	Siehe...
Erteilen oder Entfernen von Privilegien für Teilnehmer	*Erteilen von Privilegien für Teilnehmer* (auf Seite 156)
Erteilen oder Entfernen von Privilegien für Diskussionsteilnehmer	*Erteilen von Privilegien für Diskussionsteilnehmer* (auf Seite 158)

Erteilen von Privilegien für Teilnehmer

Während eines Events können Sie den Teilnehmern Privilegien zuweisen oder ihnen diese wieder entziehen.

So weisen Sie Teilnehmern während eines Events Privilegien zu:

1. Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen zu** > **Teilnehmer**.

   Das Dialogfeld „Teilnehmer-Privilegien“ wird angezeigt.

2. Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:
   - Um allen Teilnehmern ein Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um Teilnehmern alle Privilegien zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Teilnehmer-Privilegien**.
   - Um allen Teilnehmern ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen im Dialogfeld „Teilnehmer-Privilegien“ finden Sie unter *Übersicht über Teilnehmer-Privilegien* (auf Seite 157).

3 Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Übersicht über Teilnehmer-Privilegien

Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen zu** > **Teilnehmer**, um das Dialogfeld „Teilnehmer-Privilegien“ aufzurufen.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen im Dialogfeld „Teilnehmer-Privilegien“ beschrieben.

Im Bereich ...	Optionen für folgende Aktivitäten der Teilnehmer ...
Dokument	▪ **Speichern** – Speichern aller geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ **Drucken** – Drucken aller geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ **Kommentieren** – Kommentieren aller geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden, mithilfe der Kommentar-Tools.
Ansicht	▪ **Teilnehmerliste** – Anzeigen der Namen aller anderen Teilnehmer im Bereich **Teilnehmer**. Wenn diese Option nicht verfügbar ist, haben Sie beim Ansetzens des Events festgelegt, dass die Teilnehmer im Bereich **Teilnehmer** nur die Namen des Gastgebers und der Diskussionsteilnehmer anzeigen können. ▪ **Miniaturbilder** – Anzeigen von Miniaturbildern aller Seiten, Folien und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden, unabhängig von den Inhalten, die der Moderator gerade im Inhaltsbetrachter teilt. ▪ **Jede Seite** – Anzeigen und Navigieren zwischen den Seiten oder Folien des aktuellen Dokuments bzw. der aktuellen Präsentation, das bzw. die der Moderator im Inhaltsbetrachter teilt. ▪ **Jedes Dokument** – Anzeigen und Navigieren zwischen den Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ **Anzahl der Teilnehmer** – Anzeigen der Gesamtzahl der Teilnehmer im Bereich **Teilnehmer**.
Event	▪ **Event aufzeichnen** – Aufzeichnen aller Interaktionen während eines Events mit dem WebEx-Rekorder und Wiedergabe der Aufzeichnung zu einer beliebigen Zeit.

Im Bereich ...	Optionen für folgende Aktivitäten der Teilnehmer ...
Kommunikation	Damit Teilnehmer mit den folgenden Personen privat chatten können, wählen Sie die Option **Privater Chat mit**. ▪ **Gastgeber** – Privat mit dem Gastgeber des Events chatten. Wenn ein Teilnehmer eine Chat-Nachricht an den Gastgeber sendet, wird diese nur im Bereich **Chat** des Gastgebers angezeigt. ▪ **Moderator** – Nur an den Moderator können private Chat-Nachrichten gesendet werden. Wenn ein Teilnehmer eine Chat-Nachricht an den Moderator sendet, wird diese nur im Bereich **Chat** des Moderators angezeigt. ▪ **Diskussionsteilnehmer** – Privat mit einem oder mit allen Diskussionsteilnehmern chatten. ▪ **Alle Teilnehmer** – Mit *einer* der folgenden Gruppen chatten: ☐ *Alle Teilnehmer* mit Ausnahme des Gastgebers und der Diskussionsteilnehmer ☐ *Alle Meeting-Teilnehmer* einschließlich des Gastgebers und der Diskussionsteilnehmer, wenn Sie alle anderen Kontrollkästchen unter **Kommunikation** aktivieren Wenn Sie Teilnehmern das Privileg für Telefonkonferenzen erteilen möchten, ohne deren Anforderungen genehmigen zu müssen, wählen Sie **Automatisch Telefonkonferenz-Anfragen gestatten**.
Alle Teilnehmer-Privilegien	Zuweisen aller Teilnehmer-Privilegien.

Erteilen von Privilegien für Diskussionsteilnehmer

Während eines Events können Sie den Diskussionsteilnehmern Privilegien erteilen oder ihnen diese wieder entziehen.

So weisen Sie Diskussionsteilnehmern während eines Events Privilegien zu:

1. Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen zu** > **Diskussionsteilnehmer**.

   Das Dialogfeld „Diskussionsteilnehmer-Privilegien“ wird geöffnet.

2. Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:

   - Um allen Diskussionsteilnehmern ein Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um den Diskussionsteilnehmern alle Privilegien zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Diskussionsteilnehmer-Privilegien**.
   - Um allen Diskussionsteilnehmern ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen im Dialogfeld „Diskussionsteilnehmer-Privilegien“ finden Sie unter *Übersicht über Diskussionsteilnehmer-Privilegien* (auf Seite 159).

3 Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Übersicht über Diskussionsteilnehmer-Privilegien

Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen zu** > **Diskussionsteilnehmer**, um das Dialogfeld „Diskussionsteilnehmer-Privilegien“ aufzurufen.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen im Dialogfeld „Diskussionsteilnehmer-Privilegien“ beschrieben.

Im Bereich ...	Optionen für folgende Aktivitäten der Diskussionsteilnehmer ...
Dokument	▪ **Speichern** – Speichern aller geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ **Drucken** – Drucken aller geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ **Kommentieren** – Kommentieren aller geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden, mithilfe der Kommentar-Tools und Verwenden von Pointern in geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards.
Ansicht	▪ **Teilnehmerliste** – Anzeigen der Namen aller Teilnehmer im Bereich **Teilnehmer**. ▪ **Miniaturbilder** – Anzeigen von Miniaturbildern aller Seiten, Folien und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden, unabhängig von den Inhalten, die der Moderator gerade im Inhaltsbetrachter teilt. ▪ **Jede Seite** – Anzeigen und Navigieren zwischen den Seiten oder Folien des aktuellen Dokuments bzw. der aktuellen Präsentation, das bzw. die der Moderator im Inhaltsbetrachter teilt. ▪ **Jedes Dokument** – Anzeigen und Navigieren zwischen den Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden.
Event	▪ **Event aufzeichnen** – Aufzeichnen aller Interaktionen während des Events mit dem WebEx-Rekorder und Wiedergabe der Aufzeichnung zu einer beliebigen Zeit. ▪ **Dokumente teilen** – Teilen von Präsentationen oder Dokumenten während des Events Teilen von Präsentationen oder Dokumenten während des Events.

Im Bereich ...	Optionen für folgende Aktivitäten der Diskussionsteilnehmer ...
Kommunikation	▪ **Privater Chat mit** – Um mit den folgenden Personen privat zu chatten: **Gastgeber**: Privat mit dem Gastgeber des Events chatten. Wenn ein Diskussionsteilnehmer eine Chat-Nachricht an den Gastgeber sendet, wird diese nur im Bereich **Chat** des Gastgebers angezeigt. **Moderator**: Nur an den Moderator können private Chat-Nachrichten gesendet werden. Wenn ein Diskussionsteilnehmer eine Chat-Nachricht an den Moderator sendet, wird diese nur im Bereich **Chat** des Moderators angezeigt. **Diskussionsteilnehmer**: Privat mit einem beliebigen anderen oder mit allen Diskussionsteilnehmern chatten. **Alle Teilnehmer**: Mit einer dieser Gruppen chatten: ☐ *Alle Teilnehmer* mit Ausnahme des Gastgebers und der Diskussionsteilnehmer ☐ *Alle Meeting-Teilnehmer* einschließlich des Gastgebers des Events und der Diskussionsteilnehmer, wenn Sie auch alle anderen Kontrollkästchen unter **Privater Chat mit** aktiviert haben. ▪ **Aufmerksamkeitsverfolgung** – Anhand der Aufmerksamkeitsanzeige feststellen, welcher Teilnehmer während des Events nicht aufmerksam ist.
Alle Diskussionsteilnehmer-Privilegien	Zuweisen aller Diskussionsteilnehmer-Privilegien.

13

Zuweisen von Sounds zu Teilnehmeraktionen

Nur Gastgeber

Während Event können Sie folgenden Teilnehmeraktionen Sounds zuweisen:

- Teilnehmer tritt dem Event bei
- Teilnehmer verlässt das Event
- Teilnehmer klickt im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben**
- Teilnehmer klickt im Bereich „Teilnehmer“ auf **Um Mikrofon bitten**
- Der Teilnehmer klickt im Bereich „Teilnehmer“ auf **Anfrage**, um während einer Audio-Übertragung um die Teilnahme an der Telefonkonferenz zu bitten

So weisen Sie Teilnehmeraktionen Soundsignale zu:

1. Gehen Sie wie folgt vor, um das Dialogfeld "Einstellungen" zu öffnen:
   - Windows: Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
   - Mac: Wählen Sie im **Event Center**-Menü die Option **Einstellungen**.
2. Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
   - Windows: Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.
   - Mac: Wählen Sie die Schaltfläche **Warnungen**.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen bei allen Ereignissen, bei denen ein Sound wiedergegeben werden soll.
4. Wählen Sie einen Sound aus der Dropdown-Liste aus.

   In der Standardeinstellung enthält die Dropdown-Liste die Namen aller Sounddateien, die sich am Standardspeicherort auf Ihrem Computer befinden.
5. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einen Sound auswählen möchten, der nicht in der Dropdown-Liste aufgeführt ist:

- Windows: Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Sounddatei aus, die sich in einem anderen Ordner befindet.
- Mac: Wählen Sie **Sonstige** aus der Dropdown-Liste aus.

6 Nur Windows. Klicken Sie zum Wiedergeben des aktuell ausgewählten Sounds auf die Schaltfläche .

7 Klicken Sie auf **OK.**

Anmerkung:

- Event Center speichert die Soundeinstellungen auf Ihrem Computer. Wenn Sie jedoch auf einem anderen Computer ein Event starten oder diesem beitreten, müssen Sie Ihre Einstellungen auf dem anderen Computer noch einmal vornehmen.
- Unter Windows müssen die Sounddateien die Dateierweiterung **.wav** aufweisen.
- In den meisten Fällen ist der Standardspeicherort für Sounddateien `C:\WINDOWS\Media`. Sie können andere Sounddateien in den Standardordner oder in ein anderes Verzeichnis kopieren, sodass sie im Dialogfeld „Einstellungen“ verfügbar sind.

14

Verwaltung eines Events

Nur Gastgeber

Als Gastgeber eines Events führen Sie das Event unter Verwendung der von Event-Manager bereitgestellten Funktionen durch. Beispielsweise können Sie Folgendes tun:

- Verwalten der Teilnehmerliste *Mehr…* (auf Seite 164)
- Einladen weiterer Teilnehmer zum Event *Mehr…* (auf Seite 167)
- Eingeladene Diskussionsteilnehmer, die dem Event noch nicht beigetreten sind, an die Teilnahme erinnern *Mehr…* (auf Seite 174)
- Mitteilen, welche Teilnehmer während des Events nicht aufmerksam sind *Mehr…* (auf Seite 178)
- Ernennen eines Moderators *Mehr…* (auf Seite 180)
- Ernennen von Diskussionsteilnehmern *Mehr…* (auf Seite 181)
- Übertragen der Gastgeberrolle an einen Diskussionsteilnehmer; Gastgeberrolle später zurückfordern *Mehr…* (auf Seite 182)
- Kontrollieren des Zugriffs auf ein Event *Mehr…* (auf Seite 184)
- Entfernen eines Teilnehmers aus dem Event *Mehr…* (auf Seite 184)
- Beenden des Events *Mehr…* (auf Seite 185)

Anmerkung:

- Ein Gastgeber muss ein berechtigter Nutzer sein, d. h., er muss über einen Nutzer-Account verfügen.
- Nach Beginn eines Events fungiert der Gastgeber zunächst als Moderator. Später kann der Gastgeber dann einen Diskussionsteilnehmer zum Moderator ernennen.

Abrufen von Informationen zu einem Event

Während eines Events können Sie die folgenden Informationen zu dem Event abrufen. Bei Bedarf können Sie den Teilnehmern eine Anleitung dazu geben, wie sie diese Informationen erhalten können:

- Event-Thema
- Adresse oder URL Ihrer Event Center-Website
- Event-Nummer
- Telefonkonferenz-Informationen
- derzeitiger Gastgeber
- derzeitiger Moderator
- derzeitiger Nutzer – also der Name des Teilnehmers
- gegenwärtige Anzahl an Teilnehmern

So rufen Sie Informationen zu einem laufenden Event ab:

Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event** den Befehl **Informationen**.

Verwalten der Teilnehmerliste

Nur Gastgeber

In der Teilnehmerliste werden außer den Namen der Teilnehmer des Events auch noch folgende Informationen angezeigt:

- Leitbewertung—In der Spalte Ergebnis wird die Gesamtleitbewertung für die einzelnen Teilnehmer angezeigt. Diese basiert auf den Antworten, die der Teilnehmer im Registrierungsformular auf die einzelnen Fragen gegeben hat.
- Firmennamen—In der Spalte Firma wird der Name der Firma der einzelnen Teilnehmer angezeigt. Dieser basiert auf der Antwort, die der Teilnehmer im Registrierungsformular auf die Frage nach der Firma gegeben hat.

Leitbewertungen und Firmennamen können Ihnen helfen zu bestimmen, welchen Teilnehmern in dem Event Priorität gegeben werden sollte. Diese beiden Funktionen können Ihnen und den Diskussionsteilnehmern beispielsweise helfen, Prioritäten für die Fragen festzulegen, die Teilnehmer während eines Events stellen.

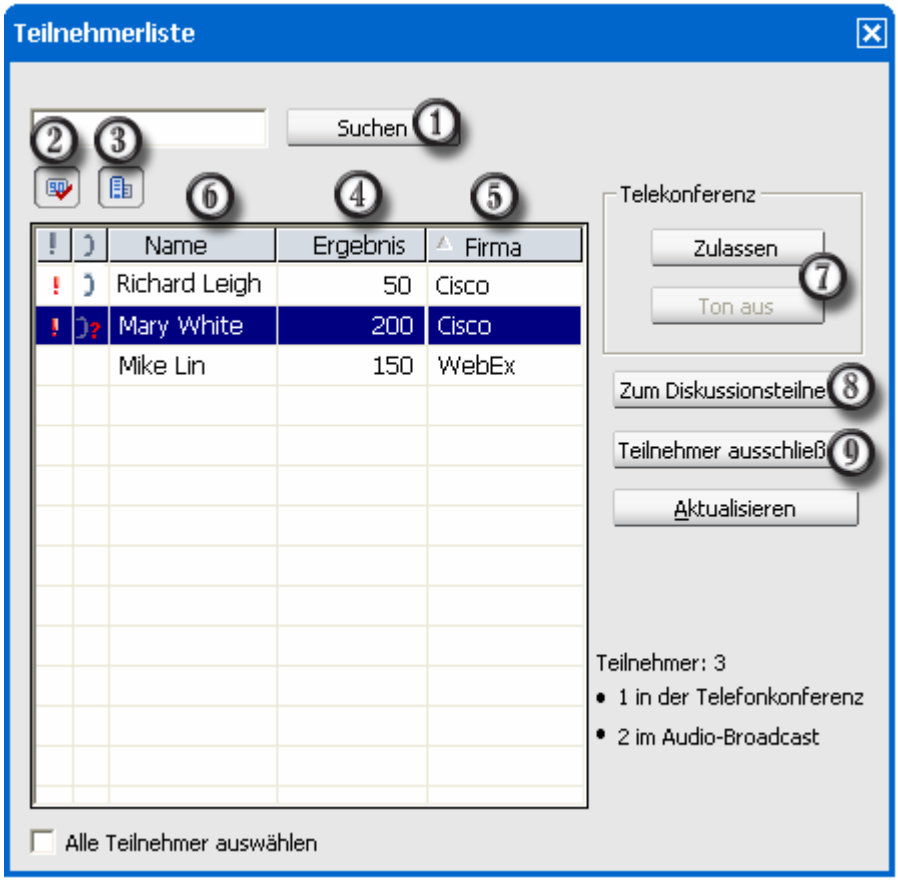
Wichtig: Wenn Sie Leitbewertungen und Firmennamen in der Teilnehmerliste anzeigen möchten, müssen Sie die beiden folgenden Aktionen auf dem Registrierungsformular ausführen:

- Aktivieren Sie die Leitbewertungsoption in den Fenstern „Kontrollkästchen hinzufügen“, „Optionsschaltflächen hinzufügen“ oder „Dropdown-Listen hinzufügen“.

- Geben Sie an, dass die Angabe der „Firma“ und alle damit zusammenhängenden Bewertungen erforderliche Informationen sind. Wählen Sie also hier das Symbol aus.

Einzelheiten finden Sie unter *Anpassen des Registrierungsformulars* (auf Seite 13) sowie unter *Informationen zur Leitbewertung* (auf Seite 21).

Diese Abbildung gibt eine Übersicht über die Verwaltung der Teilnehmerliste.



1. Wenn Sie nach dem Namen eines Teilnehmers oder einem Firmennamen suchen möchten, geben Sie den Text ganz oder teilweise ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**.
2. Über diese Schaltfläche können Sie die Spalte Ergebnis aus- und wieder einblenden.
3. Über diese Schaltfläche können Sie die Spalte Firma aus- und wieder einblenden.
4. Wenn Sie die Teilnehmerliste nach der Leitbewertung sortieren möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltennamen.
5. Wenn Sie die Teilnehmerliste alphabetisch nach dem Namen der Firma sortieren möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltentitel.

6. Wenn Sie die Teilnehmerliste alphabetisch nach dem Namen des Teilnehmers sortieren möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltentitel.

7. Nur für Events mit Audio-Übertragung. Wenn ein Teilnehmer in einer Telefonkonferenz eine Redeberechtigung anfordert, wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, und klicken Sie dann auf **Zulassen**. Nachdem der Teilnehmer der Telefonkonferenz beigetreten ist, können Sie sein Mikrofon stumm- oder freischalten.

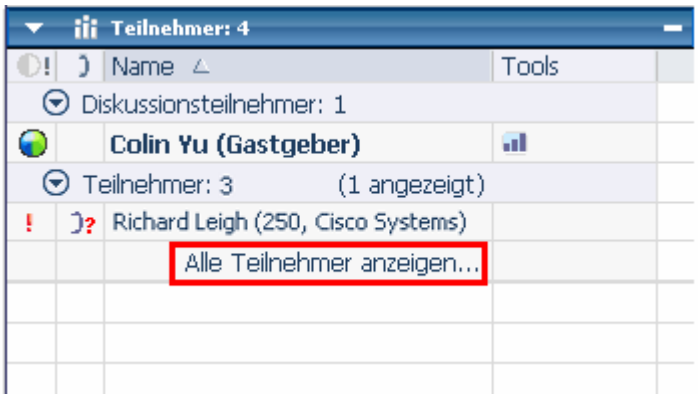
8. Wenn Sie einen Teilnehmer zum Diskussionsteilnehmer ernennen möchten, wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, und klicken Sie dann auf **Zum Diskussionsteilnehmer ernennen**.

9. Wenn Sie einen Teilnehmer aus dem Event entfernen möchten, wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, und klicken Sie dann auf **Teilnehmer ausschließen**.

Anzeigen der Teilnehmerliste

Normalerweise können bei einem Event nur der Gastgeber, der Moderator und andere Diskussionsteilnehmer, nicht aber alle anderen Teilnehmer, die Teilnehmerliste einsehen. Beim Ansetzen eines Events bestimmen Sie, wer die Teilnehmerliste ansehen darf. Weitere Informationen finden Sie unter *Festlegen der Sichtbarkeit der Teilnehmerliste für alle Teilnehmer* (auf Seite 66).

So zeigen Sie die Teilnehmerliste an:



Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Alle Teilnehmer anzeigen**.

Das Dialogfeld „Teilnehmerliste“ wird angezeigt.

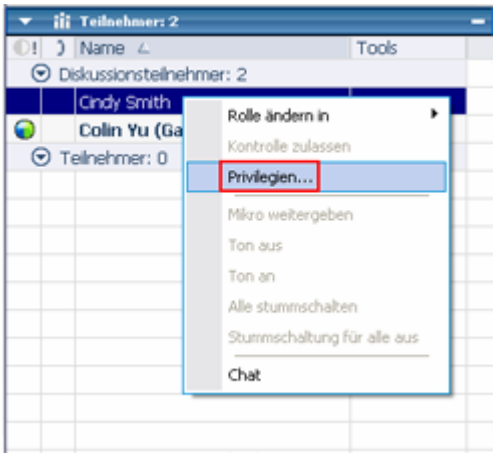
Ermöglicht Diskussionsteilnehmern, die Namen der Firmen von Teilnehmern anzuzeigen

Nur Gastgeber

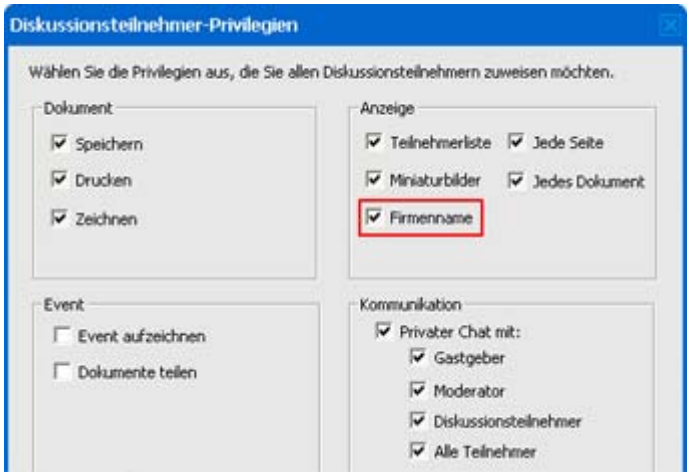
Diskussionsteilnehmer können die Firmennamen der Teilnehmer nur anzeigen, wenn Sie Ihnen das entsprechende Privileg erteilen.

So erteilen Sie einem Diskussionsteilnehmer das Privileg, die Firmennamen der Teilnehmer anzuzeigen:

1 Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, und wählen Sie dann **Privilegien** aus.



2 Wählen Sie im Dialogfeld „Diskussionsteilnehmer-Privilegien“ die Option **Firmenname** aus, und klicken Sie dann auf **Zuweisen**.



Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event

Nach dem Start eines Events können Sie über die Registerkarte **QuickStart** in Ihrem Event-Fenster per E-Mail, Telefon oder Sofortnachricht noch weitere Teilnehmer einladen.

Während eines Events können Sie eine Begrüßungsnachricht für Teilnehmer erstellen, die Ihrem Event beitreten.

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über eine E-Mail

Während eines Events können Sie Ihre Einladungs-E-Mail über *eine* der folgenden Übertragungsmethoden versenden:

- E-Mail-System von WebEx
- Ihr standardmäßiges E-Mail-Programm

Eine von Ihnen während des Events versendete Einladungs-E-Mail enthält Informationen zum Event. Sie müssen die Informationen nicht selbst eingeben.

Jede eingeladene Person erhält eine Einladungs-E-Mail mit Informationen zum Event. Dazu zählen das Passwort (wenn vorhanden) und ein Link, auf den die Person klicken kann, um dem Event beizutreten.

So laden Sie nach dem Start des Events zusätzliche Teilnehmer ein:

1. Klicken Sie im Inhaltsbetrachter auf **Quick Start** > **Teilnehmer einladen**.
2. Wenn Sie Ihr standardmäßiges E-Mail-Programm, wie Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes verwenden möchten, wählen Sie **Eigenes E-Mail-Programm verwenden**. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird Ihre Einladungs-E-Mail über das E-Mail-System von WebEx versendet.
3. Klicken Sie auf .
4. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
   - Geben Sie in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm die E-Mail-Adressen der Teilnehmer im Feld **An** ein, und versenden Sie anschließend die E-Mail.
   - Geben Sie im WebEx-Dialogfeld „Einladen per E-Mail“ die E-Mail-Adressen der Teilnehmer ein, und klicken Sie anschließend auf **Einladen**.

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über das Telefon

Während eines Events können Sie Ihre Einladung zu dem Event über das Telefon verlängern. Sie können Teilnehmer anrufen und Ihnen persönlich Anweisungen für die Teilnahme am Online-Event erteilen.

So laden Sie einen Teilnehmer über das Telefon zu einem laufenden Event ein:

1. Klicken Sie im Event-Fenster auf **QuickStart** > **Teilnehmer einladen**.
2. Erklären Sie dem Teilnehmer den Vorgang im Abschnitt „Per Telefon einladen“.

   Nach Befolgen der Anweisungen auf dem Bildschirm tritt der Teilnehmer dem Event bei.

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event mit WebEx Connect

Nach dem Starten eines Event können Sie die WebEx Connect-Integration verwenden, um weitere Teilnehmer einzuladen und Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme am Event zu erinnern. Wenn Sie auf der Registerkarte QuickStart auf die Instant-Messenger-Option klicken, wird ein WebEx Connect-Fenster angezeigt, von dem aus Sie Sofortnachrichten an Ihre Kontakte senden können.

Diese Sofortnachricht enthält automatisch das Event-Thema, die Startzeit und einen Link, über den die Teilnehmer dem Event beitreten können.

Bevor Sie WebEx Connect verwenden, stellen Sie Folgendes sicher:

- WebEx Connect ist auf Ihrem Computer installiert und wird ausgeführt.
- Sie sind bei WebEx Connect angemeldet.
- Die Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer, die Ihre Sofortnachrichten empfangen, haben WebEx Connect oder andere IM-Applikationen wie AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk oder Jabber installiert.
- Die Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer, die Ihre Sofortnachrichten empfangen, sind bei ihren Sofortnachrichten-Programmen angemeldet.

Wenn Ihr Kontakt nicht online ist, während Sie versuchen, ihm eine Sofortnachricht zu senden, ändert WebEx Connect die Übertragungsmethode automatisch und sendet eine E-Mail. Die E-Mail enthält weiterhin das Event-Thema, die Startzeit und einen Link, über den die Teilnehmer dem Event beitreten können.

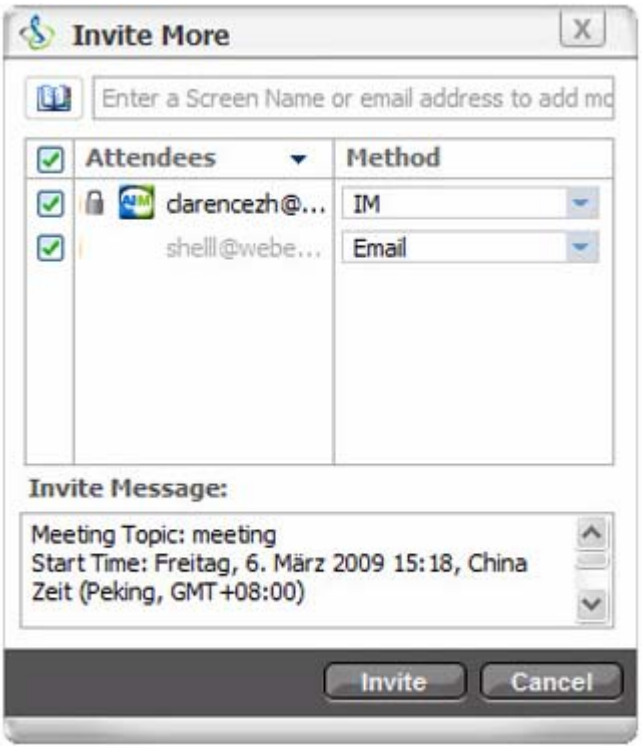
Anmerkung:

- Bei WebEx Connect handelt es sich um ein Produktivitätstool, mit dem Sie Sofortnachrichten versenden, Telefon- und Videoanrufe tätigen, Dateien auf Ihrem Desktop teilen, Meetings verwalten und effizienter innerhalb und außerhalb Ihres Unternehmens kommunizieren können.
- Wenn Sie noch nicht über WebEx Connect verfügen und mehr dazu erfahren möchten, gehen Sie zur *Cisco WebEx Connect Web site*. (*http://www.webex.com/go/wc*)
- Um WebEx Connect herunterzuladen, gehen Sie zur *Cisco WebEx Connect Web site*. (*http://www.webex.com/go/wc*)

So senden Sie mit WebEx Connect eine Einladung per Sofortnachricht:

1. Öffnen Sie in Connect das Fenster zum Einladen weiterer Teilnehmer. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Klicken Sie im Inhaltsbetrachter des Event-Fensters unter **QuickStart** >**Teilnehmer einladen** auf

.
   - Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf den nach unten weisenden Pfeil auf der Schaltfläche , und wählen Sie **Per Sofortnachricht einladen**.
2. Geben Sie in dem angezeigten Fenster zum Einladen weiterer Teilnehmer den Bildschirmnamen oder die E-Mail-Adresse des Kontakts ein:
   - Geben Sie den Connect-Bildschirmnamen oder die E-Mail-Adresse des Teilnehmers in das Feld ein.
   - WebEx Connect lässt sich in Ihre globale Adressliste in Microsoft Outlook integrieren. Klicken Sie auf , um die E-Mail-Adresse des Teilnehmers aus Microsoft Outlook zu erhalten und einzugeben.



3. Stellen Sie sicher, dass Sie die Kontrollkästchen neben den Namen der Teilnehmer aktivieren, die Sie einladen möchten.

4 Klicken Sie auf **Einladen**.

Der Teilnehmer erhält die Sofortnachricht. Wenn der Teilnehmer nicht angemeldet ist, erhält er eine E-Mail.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für eine Einladung per Sofortnachricht dargestellt.

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über eine Sofortnachricht

Wenn Sie ein anderes Programm für Sofortnachrichten als WebEx Connect verwenden, kopieren Sie den Link für den Beitritt zum Event, und fügen Sie ihn in die Sofortnachricht ein, die sie dem einzuladenden Teilnehmer senden.

So senden Sie eine Einladung per Sofortnachricht mit einem anderen Programm als WebEx Connect:

1 Klicken Sie auf **Link kopieren**.

2 Fügen Sie den Link in ein Sofortnachrichten-Fenster ein, und senden Sie die Nachricht an einen Teilnehmer.

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Event über eine Textnachricht (SMS)

Sie können Teilnehmer zu einem laufenden Event über eine Textnachricht (SMS) einladen. Diese Funktion muss von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden.

So laden Sie einen Teilnehmer vom Event aus über eine Textnachricht ein:

1 Wählen Sie in Ihrem Inhaltsbetrachter die Registerkarte **Schnellstart** und klicken Sie auf **Einladen und Erinnern**.

2 Wählen Sie die Registerkarte **SMS** aus.

3 Geben Sie eine Telefonnummer in das Feld **Telefonnummer des eingeladenen Teilnehmers** ein.

4 Klicken Sie auf **Senden**.

Der Teilnehmer erhält eine Textnachricht, die Folgendes enthält:

- eine Nummer, die der Teilnehmer anrufen kann, um der/dem Event beizutreten
- Den Account-Code
- Event-Thema
- Event-Anfangszeit
- Den Namen des Gastgebers
- Einen Antwortcode, um einen Anruf von Event zu erhalten.

Erstellen einer Begrüßungsnachricht für Teilnehmer

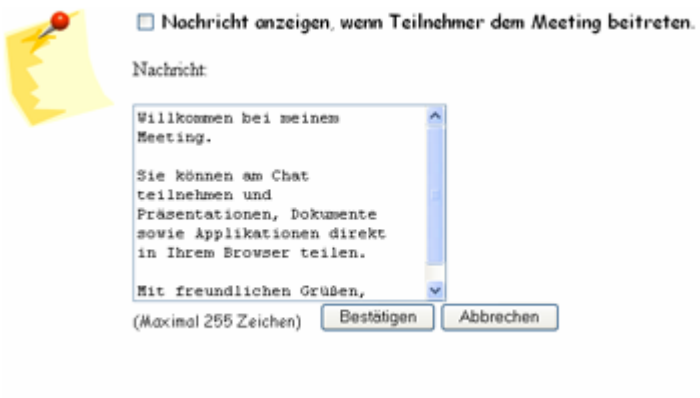
Während eines Events können Sie eine Nachricht erstellen und sie den Teilnehmern nach ihrem Beitritt anzeigen. Sie können die Nachricht selbst verfassen oder den Standardtext bearbeiten.

Beispiel. In Ihrer Nachricht können Sie beispielsweise einen Teilnehmer bei dem Event begrüßen und wichtige Informationen oder besondere Anweisungen zum Event bereitstellen.

So erstellen Sie eine Begrüßungsnachricht während eines Events:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event** die Option **Begrüßungsnachricht**.

   Das Fenster Teilnehmer-Begrüßung erstellen wird geöffnet.



2. Wählen Sie **Nachricht anzeigen, wenn Teilnehmer dem Event beitreten**, damit die Nachricht auf den Bildschirmen der beigetretenen Teilnehmer angezeigt wird.
3. Bearbeiten Sie die Nachricht im Feld **Nachricht**.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Einladen von Teilnehmern zu einer laufenden Telefonkonferenz

Sie können Teilnehmer lediglich zum Audio-Teil des Events einladen, indem Sie sie an einer Telefonkonferenz teilnehmen lassen.

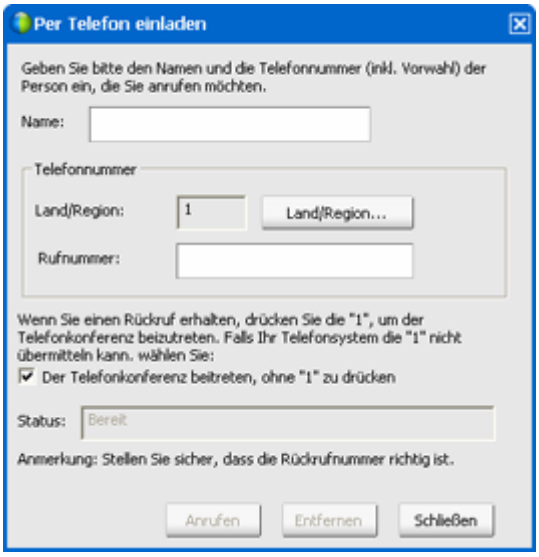
Beispiel. Sie halten ein großes Online-Event für alle Mitarbeiter eines Unternehmens ab. Einer der leitenden Angestellten möchte sich das Event lieber anhören, da er gerade mit dem Wagen unterwegs ist. Sie geben seine Telefonnummer im Dialogfeld Per Telefon einladen ein. Wenn er unter der von Ihnen eingegebenen Telefonnummer zurückgerufen wird, kann er an der Telefonkonferenz im Event teilnehmen, indem er den Anweisungen in der Nachricht folgt.

Wichtig: Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie beim Ansetzen des Events eine Telefonkonferenz mit Rückruf einrichten.

So laden Sie Teilnehmer ausschließlich zu einer Telefonkonferenz in einem Event ein:

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Per Telefon einladen“. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Inhaltsbetrachter des Event-Fensters unter **QuickStart** > **ITeilnehmer einladen** auf das Symbol .
- Klicken Sie im Bereich Teilnehmer auf den nach unten weisenden Pfeil auf dem Symbol , und wählen Sie **Per Telefon einladen** aus.



2. Geben Sie den Namen des Teilnehmers und seine Telefonnummer mit Vorwahl im Dialogfeld Per Telefon einladen ein.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Landesvorwahl des Teilnehmers korrekt ist. Um eine andere Landesvorwahl auszuwählen, klicken Sie auf **Land/Region**.
4. Klicken Sie auf **Anruf**.

   Der Teilnehmer wird vom Telefonkonferenz-Service angerufen. Ihnen steht nun die Schaltfläche **Konferenz** zur Verfügung, über die Sie einen weiteren Teilnehmer anrufen können.
5. Optional. Sie können den Anruf jederzeit beenden, indem Sie auf **Auflegen** klicken.
6. Optional. Wenn der Teilnehmer mit der Telefonkonferenz verbunden ist, können Sie im Dialogfeld Per Telefon einladen auf **Konferenz** klicken, um mit derselben Vorgehensweise einen weiteren Teilnehmer einzuladen.

   Wenn Sie alle Teilnehmer eingeladen haben, klicken Sie im Dialogfeld „Per Telefon einladen“ auf **Schließen**.

Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme an einem laufenden Event erinnern

Nach dem Start eines Events können Sie über die Registerkarte **QuickStart** Ihres Event-Fensters E-Mail, Telefon oder Sofortnachrichten verwenden, um eingeladene Diskussionsteilnehmer zu erinnern, die dem Event noch nicht beigetreten sind.

Diskussionsteilnehmer per E-Mail erinnern

Um den eingeladenen Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme an einem laufenden Event zu erinnern, können Sie eine Erinnerungs-E-Mail über *eine* der folgenden Übertragungsmethoden versenden:

- E-Mail-System von WebEx
- Ihr standardmäßiges E-Mail-Programm, sofern Sie Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes verwenden

Eine von Ihnen während des Events versendete Erinnerungs-E-Mail enthält Informationen zum Event, darunter das Passwort, sofern vorhanden, und einen Link, auf den die Diskussionsteilnehmer klicken können, um dem Event beizutreten. Sie müssen die Informationen nicht selbst eingeben.

So erinnern Sie Diskussionsteilnehmer nach dem Start des Events per E-Mail:

1. Klicken Sie im Event-Fenster auf **QuickStart** > **Diskussionsteilnehmer erinnern**.
2. Wenn Sie Ihr standardmäßiges E-Mail-Programm, wie Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes verwenden möchten, wählen Sie **Eigenes E-Mail-Programm verwenden**. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird Ihre Erinnerungs-E-Mail über das E-Mail-System von WebEx versendet.
3. Klicken Sie auf .
4. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
   - Versenden Sie die Nachricht, wenn Sie Ihr standardmäßiges E-Mail-Programm verwenden.
   - Klicken Sie im WebEx-Dialogfeld „Einladen per E-Mail“ auf **Erinnern**.

Diskussionsteilnehmer mit WebEx Connect erinnern

Nach dem Starten eines Event können Sie die WebEx Connect-Integration verwenden, um weitere Teilnehmer einzuladen und Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme am Event zu erinnern. Wenn Sie auf der Registerkarte QuickStart auf die Instant-Messenger-Option klicken, wird ein WebEx Connect-Fenster angezeigt, von dem aus Sie Sofortnachrichten an Ihre Kontakte senden können.

Diese Sofortnachricht enthält automatisch das Event-Thema, die Startzeit und einen Link, über den die Teilnehmer dem Event beitreten können.

Bevor Sie WebEx Connect verwenden, stellen Sie Folgendes sicher:

- WebEx Connect ist auf Ihrem Computer installiert und wird ausgeführt.
- Sie sind bei WebEx Connect angemeldet.

- Die Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer, die Ihre Sofortnachrichten empfangen, haben WebEx Connect oder andere IM-Applikationen wie AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk oder Jabber installiert.
- Die Teilnehmer oder Diskussionsteilnehmer, die Ihre Sofortnachrichten empfangen, sind bei ihren Sofortnachrichten-Programmen angemeldet.

Wenn Ihr Kontakt nicht online ist, während Sie versuchen, ihm eine Sofortnachricht zu senden, ändert WebEx Connect die Übertragungsmethode automatisch und sendet eine E-Mail. Die E-Mail enthält weiterhin das Event-Thema, die Startzeit und einen Link, über den die Teilnehmer dem Event beitreten können.

Anmerkung:

- Bei WebEx Connect handelt es sich um ein Produktivitätstool, mit dem Sie Sofortnachrichten versenden, Telefon- und Videoanrufe tätigen, Dateien auf Ihrem Desktop teilen, Meetings verwalten und effizienter innerhalb und außerhalb Ihres Unternehmens kommunizieren können.
- Wenn Sie noch nicht über WebEx Connect verfügen und mehr dazu erfahren möchten, gehen Sie zur *Cisco WebEx Connect Web site*. (*http://www.webex.com/go/wc*)
- Um WebEx Connect herunterzuladen, gehen Sie zur *Cisco WebEx Connect Web site.* (*http://www.webex.com/go/wc*)

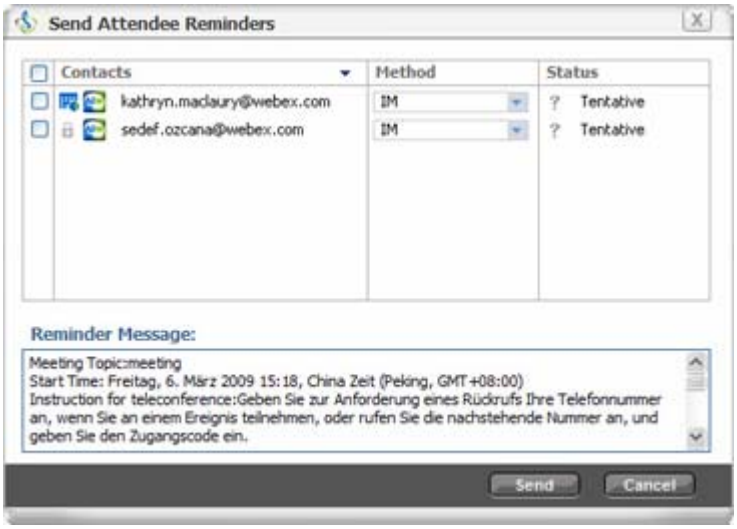
So senden Sie Ihren Diskussionsteilnehmern eine Erinnerung per Sofortnachricht mit WebEx Connect:

1 Führen Sie *einen der folgenden Schritte* aus:

- Klicken Sie im Inhaltsbetrachter des Event-Fensters unter **QuickStart** > **Diskussionsteilnehmer erinnern** auf

.
- Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf der Schaltfläche auf den nach unten weisenden Pfeil, und wählen Sie **Per Sofortnachricht erinnern (nur Diskussionsteilnehmer)**.

Im geöffneten Fenster werden die von Ihnen eingeladenen Diskussionsteilnehmer automatisch angezeigt.



2 Stellen Sie sicher, dass Sie die Kontrollkästchen für die Namen der zu erinnernden Diskussionsteilnehmer aktiviert haben.

3 Klicken Sie **Senden**.

Diskussionsteilnehmer per Sofortnachricht (IM) erinnern

Wenn Sie für Sofortnachrichten ein anderes Programm als WebEx Connect verwenden, können Sie den Link für den Beitritt zum Event kopieren und in die Sofortnachricht einfügen, die Sie den Diskussionsteilnehmern senden möchten, die noch nicht dem Event beigetreten sind.

So senden Sie eine Erinnerung per Sofortnachricht mit einem anderen Programm als WebEx Connect:

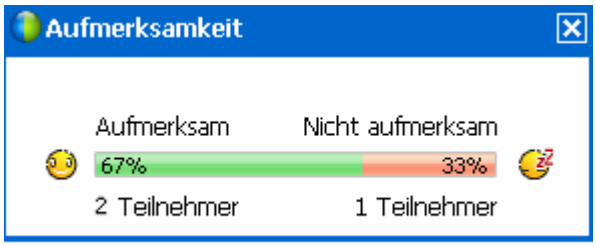
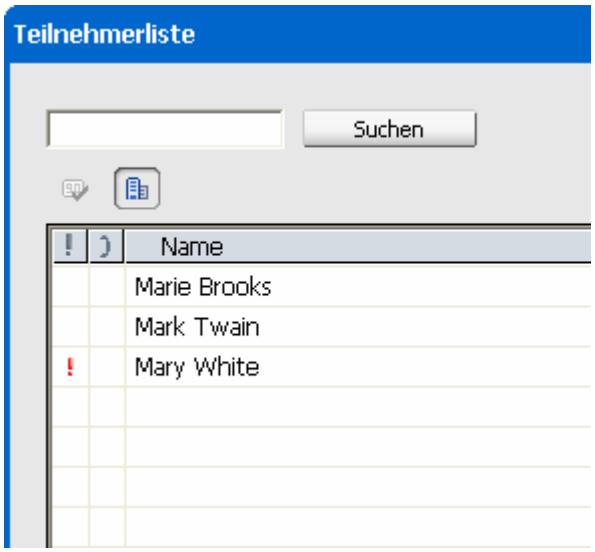
1 Klicken Sie auf **Link kopieren**.

2 Fügen Sie den Link in ein Sofortnachrichten-Fenster ein, und senden Sie die Nachricht an einen Diskussionsteilnehmer.

Teilnehmeraufmerksamkeit nachverfolgen

Während eines Events können Sie schnell feststellen, ob die Teilnehmer Ihrer Präsentation nicht mehr folgen. Die Aufmerksamkeitsanzeige gibt an, ob ein Teilnehmer Folgendes ausgeführt hat:

- Das Event-Fenster wurde minimiert
- Ein anderes Fenster, beispielsweise ein beliebiges Instant-Messaging-Fenster, wurde mit Systemfokus über dem Event-Fenster platziert

	Während eines Events können Sie Folgendes prüfen:
	**Gesamtaufmerksamkeit** Die linke Seite des Balkendiagramms zeigt den prozentualen Anteil der Teilnehmer an, die aufmerksam sind; die rechte Seite zeigt den prozentualen Anteil der Teilnehmer an, die nicht aufmerksam sind.
	**Individuelle Aufmerksamkeit** Wenn ein Teilnehmer nicht aufmerksam ist, wird neben dem Namen des Teilnehmers ein Ausrufezeichen angezeigt.

Nachdem Event beendet wurde, können Sie Berichte erstellen, um Daten zur individuellen Aufmerksamkeit zu erhalten. Ein Bericht enthält diese Informationen für jeden Teilnehmer :

- Quote Aufmerksamkeit bei Teilnahme: Die Aufmerksamkeit basiert darauf, wie lang sich der Teilnehmer in Event aufgehalten hat
- Quote Aufmerksamkeit bei Dauer: Die Aufmerksamkeit basiert auf der Gesamtdauer des Events

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zum Erstellen von Berichten* (auf Seite 429).

Anmerkung: Die Aufmerksamkeitsanzeige ist nicht verfügbar, wenn sich der Gastgeber und die Diskussionsteilnehmer in einer Übungssitzung befinden.

Teilnehmeraufmerksamkeit für Event prüfen

Sie können für Event leicht prüfen, welche Teilnehmer nicht aufmerksam sind.

So prüfen Sie, wer im Event nicht aufmerksam ist:

Suchen Sie nach dem Symbol , das neben dem Namen des Teilnehmers angezeigt wird, der nicht aufmerksam ist.

So prüfen Sie die Gesamtaufmerksamkeit:

Klicken Sie auf der Symbolleiste im Bereich „Teilnehmer“ auf das Symbol .

Aktivieren und Deaktivieren der Aufmerksamkeitsverfolgung für ein Event

Nur Gastgeber

Sie können die Aufmerksamkeitsverfolgung in einem Event aktivieren oder deaktivieren.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Aufmerksamkeitsverfolgung in einem Event (Windows):

1 Wählen Sie im Menü **Event** die Option **Optionen** aus.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Kommunikation** die Option **Aufmerksamkeitsverfolgung** aus.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Aufmerksamkeitsverfolgung in einem Event (Mac):

1 Wählen Sie im **Event Center**-Menü die Option **Einstellungen**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools**.

3 Wählen Sie **Aufmerksamkeitsverfolgung**.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Anmerkung: Wenn die Option zur Aufmerksamkeitverfolgung nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator.

Erteilen des Privilegs zur Aufmerksamkeitsverfolgung

Nur Gastgeber

Standardmäßig haben alle Diskussionsteilnehmer in einem Event das Privileg, die Aufmersamkeitsanzeige zu sehen. Sie können ihnen dieses Privileg während des Events jederzeit entziehen und wieder erteilen.

So entziehen oder erteilen Sie das Privileg zur Aufmerksamkeitsverfolgung:

1 Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Privilegien zuweisen zu** > **Diskussionsteilnehmer** aus.

2 Wählen Sie auf dem Mac die Registerkarte **Kommunikation**.

3 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie je nach Bedarf die Option **Aufmerksamkeitsverfolgung**.

Ernennen eines Moderators

Als Gastgeber sind Sie anfangs auch der Moderator. Im Verlauf eines Events können Sie einen beliebigen Diskussionsteilnehmer zum Moderator ernennen. Sie können außerdem jederzeit die Rolle des Moderators zurückerlangen oder den Moderator wechseln.

Wichtig: Das Wechseln des Moderators unterbricht alle momentan laufenden Sitzungen, bei denen Applikationen, Webbrowser oder Desktops geteilt werden. Jegliche Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die der derzeitige Moderator teilt, verbleiben jedoch im Inhaltsbetrachter des Event-Fensters.

So ernennen Sie einen Moderator:

1. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ den Namen des Diskussionsteilnehmers aus, den Sie zum Moderator ernennen möchten.
2. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie im Bereich **Teilnehmer** auf die Schaltfläche **Zum Moderator ernennen** .
   - Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Rolle ändern in** > **Moderator** aus.

   Links neben dem Namen des betreffenden Diskussionsteilnehmers wird die grüne Moderatorenkennzeichnung angezeigt.

So erlangen Sie die Rolle des Moderators zurück:

Wählen Sie im Bereich **Teilnehmer** Ihren eigenen Namen aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Zum Moderator ernennen** .

Anmerkung: Verlässt der Moderator das Event, wird dem Gastgeber die Rolle des Moderators zugewiesen.

Ernennen eines Diskussionsteilnehmers

Während eines Events können Sie einen beliebigen Teilnehmer zum Diskussionsteilnehmer ernennen. Sie können die Rolle des Diskussionsteilnehmers auch jederzeit neu vergeben. Einzelheiten zur Rolle eines Diskussionsteilnehmers finden Sie unter *Informationen zu Diskussionsteilnehmerrollen und -privilegien.* (auf Seite 182)

So ernennen Sie einen Diskussionsteilnehmer:

1. Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Alle Teilnehmer anzeigen**.

   Die Teilnehmerliste wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, den Sie zum Diskussionsteilnehmer ernennen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Zum Diskussionsteilnehmer ernennen**.

Der Name des Teilnehmers erscheint in der Liste der Diskussionsteilnehmer.

Informationen zu Diskussionsteilnehmerrollen und -privilegien

Während eines Events kann der Gastgeber einen beliebigen Teilnehmer zum Diskussionsteilnehmer ernennen. Ein solcher ist hauptsächlich dafür zuständig, dem Moderator behilflich zu sein und an der Präsentation teilzunehmen. Die Rolle des Diskussionsteilnehmers kann von beliebig vielen Teilnehmern übernommen werden.

Während eines Events hat ein Diskussionsteilnehmer folgende Möglichkeiten:

- an Diskussionen teilnehmen, denen andere Teilnehmer zuhören
- in einer Fragen-und-Antworten-Sitzung als Spezialist des jeweiligen Fachgebiets fungieren
- in einer Fragen-und-Antworten-Sitzung Fragen von Teilnehmern anzeigen und beantworten
- auf öffentliche und private Chat-Nachrichten antworten
- an einer Übungssitzung teilnehmen
- geteilte Dokumente kommentieren
- geteilte Applikationen, Desktops und Webbrowser kommentieren, wenn der Moderator dem Diskussionsteilnehmer die Kommentarkontrolle übergibt
- zu einem Umfragekoordinator ernannt werden, um Umfragen zu verwalten
- Feedback anzeigen
- ein Event aufzeichnen
- Chat-Nachrichten in einer Datei speichern
- vom Moderator veröffentlichte Dateien herunterladen

Übertragen der Gastgeberfunktion

Aufgabe...	Siehe...
Übertragen der Gastgeberrolle an einen Diskussionsteilnehmer	*Übertragen der Gastgeberfunktion* (auf Seite 183)
Zurückfordern der übertragenen Gastgeberrolle	*Zurückerlangen der Gastgeberrolle* (auf Seite 183)

Übertragen der Gastgeberfunktion

Als Gastgeber des Events können Sie die Gastgeberrolle – und damit die Kontrolle über das Event – jederzeit an einen Diskussionsteilnehmer übertragen. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie ein Event aus irgendeinem Grund verlassen müssen. Sie können die Gastgeberrolle jederzeit zurückerlangen.

So übertragen Sie die Gastgeberrolle an einen Diskussionsteilnehmer:

1. Optional. Wenn Sie vorhaben, die Gastgeberrolle später zurückzufordern, schreiben Sie die Gastgeber-Kennnummer auf, die auf der Registerkarte **Informationen** im Inhaltsbetrachter des Event-Fensters angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ in der Liste der Diskussionsteilnehmer den Namen des Diskussionsteilnehmers aus, dem Sie die Gastgeberrolle übertragen möchten.
3. Klicken Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Rolle ändern in** > **Gastgeber**.

   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Hier können Sie bestätigen, dass Sie die Kontrolle über das Event auf den gewählten Diskussionsteilnehmer übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Zurückerlangen der Gastgeberrolle

Wenn Sie die Kontrolle über ein Event an einen Diskussionsteilnehmer übertragen haben, können Sie die Kontrolle später zurückerlangen, indem Sie die Gastgeberrolle zurückfordern.

So erlangen Sie die Rolle des Gastgebers zurück:

1. Wählen Sie im Bereich Teilnehmer Ihren Namen aus.
2. Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Gastgeberrolle zurückfordern.**

   Das Dialogfeld Gastgeberrolle zurückfordern wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Gastgeber-Kennnummer** die Gastgeber-Kennnummer ein.
4. Klicken Sie auf **OK.**

Tipp:

- Wenn Sie die Gastgeber-Kennnummer vor dem Übertragen der Gastgeberrolle an einen anderen Diskussionsteilnehmer nicht notiert haben, können Sie den derzeitigen Gastgeber bitten, Ihnen die Gastgeber-Kennnummer in einer privaten Chat-Nachricht zuzusenden. Die Gastgeber-Kennnummer wird auf der Registerkarte **Informationen** des derzeitigen Gastgebers im Inhaltsbetrachter angezeigt.
- Wenn Sie ein Event – absichtlich oder unbeabsichtigt – verlassen und sich anschließend

wieder bei Ihrer Event Center-Website anmelden, nehmen Sie beim Wiedereinstieg in das Event automatisch wieder die Rolle des Gastgebers ein. Der Wiedereinstieg in ein Event ist über Ihre Liste angesetzter Events unter **Mein WebEx** möglich.

Beschränken des Zugangs zu einem Event

Nach dem Starten eines Events können Sie den Zugang jederzeit beschränken. Mit dieser Option werden alle Personen von der Teilnahme am Event ausgeschlossen, einschließlich der zum Event eingeladenen Teilnehmer, die dem Event jedoch noch nicht beigetreten sind.

So beschränken Sie den Zugang zu einem Event:

Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event** den Befehl **Zugang beschränken**.

Dem Event können keine weiteren Teilnehmer beitreten.

So stellen Sie den Zugang zu einem Event wieder her:

Wählen Sie im Menü **Event** die Option **Zugang wiederherstellen**.

Entfernen eines Teilnehmers aus einem Event

Einen Teilnehmer oder einen Diskussionsteilnehmer können Sie jederzeit aus einem Event entfernen.

So entfernen Sie einen Teilnehmer aus einem Event:

1. Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Alle Teilnehmer anzeigen**.

   Das Dialogfeld „Teilnehmerliste“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, den Sie aus dem Event entfernen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Teilnehmer ausschließen**.

   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Ja**.

   Der Teilnehmer wird aus dem Event entfernt.

So entfernen Sie einen Diskussionsteilnehmer aus einem Event:

1. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ in der Liste der Diskussionsteilnehmer den Namen des Diskussionsteilnehmers aus, den Sie vom Event ausschließen möchten.

2. Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** den Befehl **Teilnehmer ausschließen**.

   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf **Ja**.

Der Diskussionsteilnehmer wird aus dem Event entfernt.

Tipp: Um zu verhindern, dass ein ausgeschlossener Teilnehmer einem Event erneut beitritt, können Sie den Zugang zu dem Event beschränken. Einzelheiten finden Sie unter *Beschränken des Zugangs zu einem Event* (auf Seite 184).

Beenden eines Events

Aufgabe...	Siehe...
Verlassen eines Events als Gastgeber	*Verlassen eines Events als Gastgeber* (auf Seite 185)
Beenden eines Events für alle Teilnehmer	*Beenden eines Events* (auf Seite 186)

Verlassen eines Events als Gastgeber

Wenn Sie ein Event verlassen, das Event jedoch nicht für alle Teilnehmer beenden möchten, können Sie die Gastgeberrolle auf einen Diskussionsteilnehmer übertragen, bevor Sie das Event verlassen.

Wenn Sie an einer Rückruf-Telefonkonferenz oder einer Internet-Telefonkonferenz teilnehmen, werden Sie beim Verlassen des Events von Event Center von der Konferenz getrennt.

So verlassen Sie ein Event:

1 Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Event beenden.**

Das Dialogfeld Event beenden wird geöffnet.

2 Wählen Sie **Dieses Event verlassen, ohne es zu beenden**.

3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Neuer Gastgeber** den Diskussionsteilnehmer aus, auf den Sie die Gastgeberrolle übertragen möchten.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Wenn Sie nicht bereits kommentierte Dokumente und Präsentationen, Umfragebögen, Umfrageergebnisse oder Chat-Nachrichten gespeichert haben, werden Sie von Event Center gefragt, ob Sie diese vor dem Beenden des Events speichern möchten. Sobald Sie die Frage beantwortet haben, wird das Event-Fenster geschlossen.

Beenden eines Events

Wenn Sie ein Event beenden, wird das Event-Fenster aller Teilnehmer geschlossen. Schließt das Event eine integrierte Telefonkonferenz oder eine Internet-Telefonkonferenz ein, wird auch diese Konferenz beendet.

So beenden Sie ein Event:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Event beenden.**

   Das Dialogfeld Event beenden wird geöffnet.

2. Wählen Sie **Dieses Event für alle Teilnehmer beenden**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

   Wenn Sie nicht bereits kommentierte Dokumente und Präsentationen, Umfragebögen, Umfrageergebnisse oder Chat-Nachrichten gespeichert haben, werden Sie von Event Center gefragt, ob Sie diese vor dem Beenden des Events speichern möchten. Sobald Sie die Frage beantwortet haben, wird das Event-Fenster geschlossen.

15

Verwalten von Frage-und-Antwort-Sitzungen

Nur Gastgeber

In einer Frage-und-Antwort-Sitzung (F&A) können Sie Fragen beantworten, die die Teilnehmer während des Events stellen. In einer Frage-&-Antwort-Sitzung können Sie nicht nur Soforttextmitteilungen ähnlich wie in einem Chat austauschen, sie bietet Ihnen zudem auch noch folgende Möglichkeiten:

- Formelleres Verfahren für das Stellen und Beantworten von Fragen im Textformat
- automatisches Gruppieren von Fragen zur Erleichterung der Warteschlangenverwaltung, sodass Sie z.B. schnell die beantworteten bzw. nicht beantworteten Fragen erkennen können
- zeigt optische Hinweise zum Fragestatus an
- Fragen können dem entsprechenden Experten im Team zugewiesen werden
- Schnelles Senden von Standardantworten auf Fragen, auf die Sie nicht sofort antworten können oder wollen

Die Fragen und Antworten in einer Frage-&-Antwort-Sitzung können als Textdatei (.txt) oder als durch Kommas getrennte Datei (.csv) zur späteren Verwendung gespeichert werden.

Tipp: Wenn Sie Fragen & Antworten während eines Events verwenden, empfiehlt WebEx die kontinuierliche Überwachung des Bereichs "Fragen & Antworten" durch einen Diskussionsteilnehmer (Gastgeber oder Moderator) während des Events.

Erteilen der Erlaubnis für Teilnehmer, Fragen & Antworten zu verwenden

Nur Gastgeber

Um Fragen & Antworten während eines Events verwenden zu können, prüfen Sie, ob die Option "Fragen & Antworten" aktiviert ist. Bei Bedarf können Sie diese Option natürlich auch jederzeit wieder deaktivieren.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie Fragen und Antworten während eines Events (Windows):

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event** die Option **Optionen**.

   Das Dialogfeld „Optionen“ wird angezeigt.

2. Aktivieren oder Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Kommunikation** die Option **Fragen & Antworten** entsprechend, und klicken Sie dann auf **OK**.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie Fragen und Antworten während eines Events (Mac):

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event Center** die Option **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Werkzeuge**.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie **Fragen & Antworten**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Einrichten von Datenschutzansichten in Frage-&-Antwort-Sitzungen

Nur Gastgeber

Sie können die Daten von Diskussionsteilnehmern und Teilnehmern während einem Event schützen, indem Sie angeben, ob die folgenden Informationen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen, wenn im Frage-&-Antwort-Bereich der Teilnehmer Fragen und Antworten veröffentlicht werden:

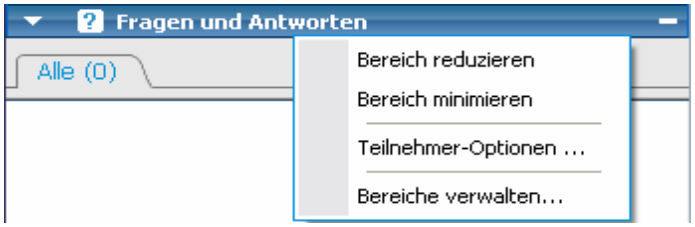
- Namen von Teilnehmern, die Fragen senden
- Namen von Diskussionsteilnehmern, die Antworten senden
- Zeitstempel für Fragen bzw. Antworten

Anmerkung: Die Namen von Teilnehmern und Diskussionsteilnehmern sowie die Zeitstempel werden immer in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Diskussionsteilnehmer angezeigt.

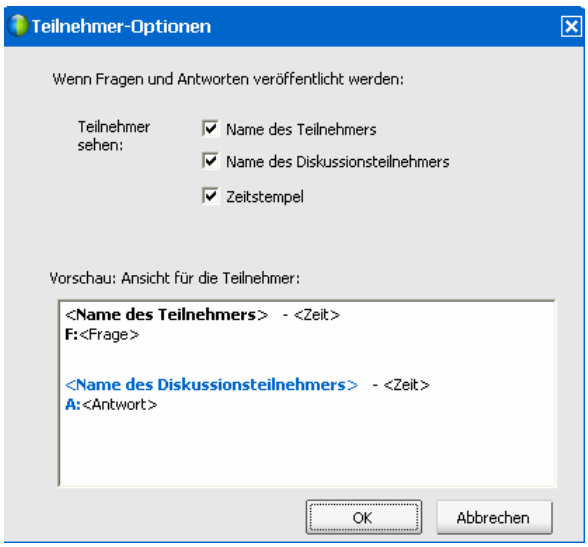
So richten Sie Datenschutzansichten ein:

1 Öffnen Sie wie folgt das Dialogfeld "Teilnehmer-Optionen":

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Frage-&-Antwort-Bereichs, und wählen Sie dann **Teilnehmer-Optionen**.
- Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste, und wählen Sie anschließend **Teilnehmer-Optionen**.



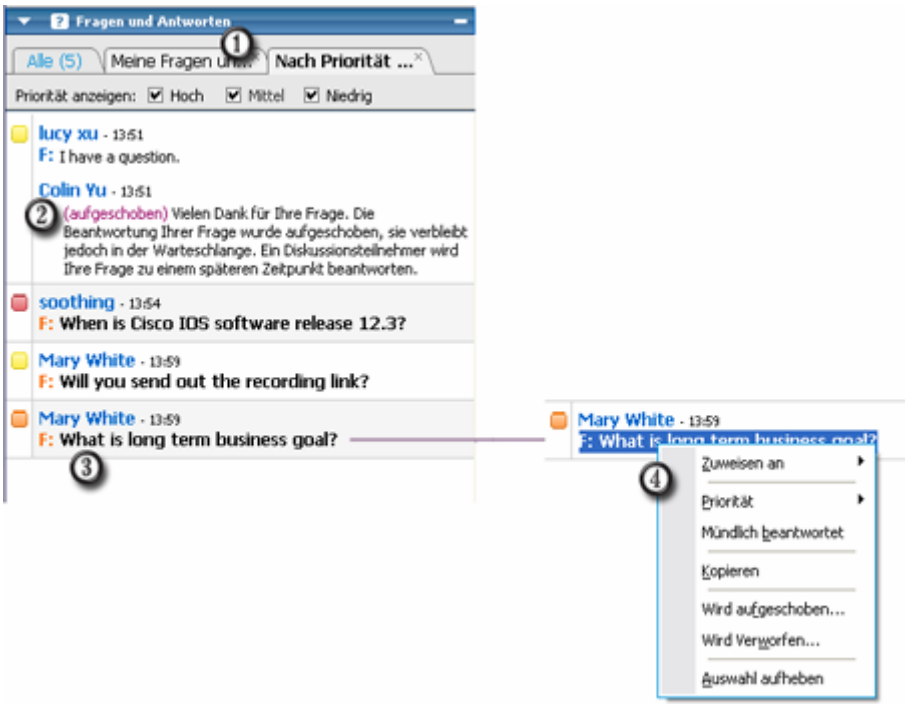
2 Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Optionen aus, die den Teilnehmern angezeigt werden sollen, und klicken Sie dann auf **OK**.



Verwalten von Fragen in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich

Mit den Registerkarten und den visuellen Hinweisen in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich können Sie die eingehenden Fragen in der Warteliste wie folgt verwalten:

- Legen Sie eine Priorität für alle Fragen fest, die Sie erhalten haben
- Sie sehen den Status von Fragen und Antworten – beantwortet, nicht beantwortet, zugewiesen, privat, verworfen oder aufgeschoben – und erkennen somit, auf welche Fragen Sie sich konzentrieren müssen.
- Weisen Sie in der/dem Event die Fragen dem entsprechenden Experten in Ihrem Team zu.
- Sie erhalten einen Einblick in die Kommunikation zwischen den Diskussionsteilnehmern und den Fragen stellenden Teilnehmern.



①	Durch das automatische Gruppieren von Fragen können Sie die Fragen ganz leicht filtern und beantworten. **Beispiele:** Verfolgen der Fragen, die an Sie gesendet oder Ihnen zugewiesen wurden, im Bereich

	Meine Fragen & Antworten. Anzeigen von Fragen, denen auf der Registerkarte **Nach Priorität** ein Prioritätsstatus gegeben wurde; Anzeigen von Fragen, die auf der Registerkarte **Nach Priorität** einen bestimmten Prioritätsstatus haben.
②	Visuelle Hinweise, wie „aufgeschoben“ oder „privat“ geben Auskunft über den Status einer Frage.
③	Unbeantwortete Fragen werden in Fettschrift angezeigt.
④	Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf eine Frage, um folgende Optionen aufzurufen: ▪ Verweisen der Frage an einen Fachexperten, Aufschieben der Frage oder Verwerfen der Frage ▪ Zuweisen eines Prioritätsstatus ▪ Senden einer Standardantwort, wenn diese Frage bereits mündlich beantwortet wurde

Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich

In Ihrem Frage & Antwort-Bereich gibt es fünf Registerkarten. Standardmäßig wird die Registerkarte **Alle** angezeigt. In der folgenden Tabelle wird der Inhalt der einzelnen Registerkarten angezeigt.

Tabulator	Anzeige ...
Alle	Alle Fragen und Antworten – unbeantwortet, nicht beantwortet, privat, aufgeschoben und verworfen – die sich in der Warteliste befinden
Unbeantwortet	Fragen, die von keinem Diskussionsteilnehmer beantwortet wurden
Beantwortet	Fragen, die von einem Diskussionsteilnehmer beantwortet wurden, sowie die Antworten
Meine Fragen & Antworten	Fragen, die ▪ Teilnehmer nur an Sie (an Ihren Namen) gesendet haben ▪ andere Diskussionsteilnehmer Ihnen zugewiesen haben ▪ Teilnehmer an *Alle Diskussionsteilnehmer* gesendet haben und die Sie beantwortet haben ▪ Teilnehmer an *Gastgeber&Moderator*, *Gastgeber* oder *Moderator* gesendet haben, wenn Sie Gastgeber oder Moderator sind

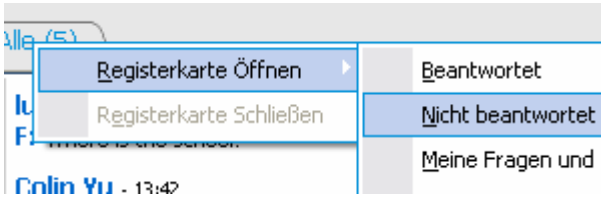
Tabulator	Anzeige ...
Nach Priorität	Fragen, denen ein Prioritätsstatus zugewiesen wurde

Öffnen einer Registerkarte

Wenn Sie den Bereich "Fragen & Antworten" öffnen, wird standardmäßig die Registerkarte **Alle** angezeigt.

So öffnen Sie andere Registerkarten im Bereich "Fragen & Antworten":

1. Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
   - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte **Alle**.
   - Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste auf die Registerkarte **Alle**.
2. Wählen Sie **Registerkarte öffnen** > die gewünschte Registerkarte.



3. Wenn Sie eine weitere Registerkarte öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf eine beliebige geöffnete Registerkarte, und wählen Sie anschließend **Registerkarte öffnen** > (die gewünschte Registerkarte).

Anzeigen von ausgeblendeten Registerkarten

Um im Frage-&-Antwort-Bereich sämtliche offene Registerkarten nebeneinander anzeigen zu können, müssen Sie den Bereich nach links erweitern.

So zeigen Sie eine ausgeblendete Registerkarte im Bereich Fragen & Antworten an:

Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, und wählen Sie dann die gewünschte Registerkarte.

Schließen einer Registerkarte

Sie können alle Registerkarten, bis auf die Registerkarte **Alle**, in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich schließen.

So schließen Sie eine Registerkarte im Bereich "Fragen & Antworten":

Klicken Sie auf die Schaltfläche "X" der Registerkarte, die geschlossen werden soll.

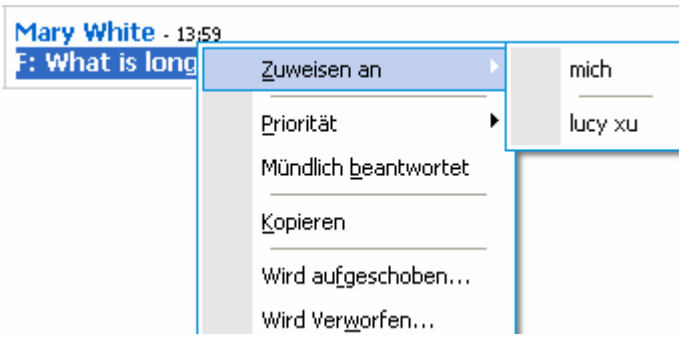
Anmerkung: Wenn Sie eine Registerkarte schließen, werden die Informationen auf dieser Registerkarte nicht gelöscht. Sie können die Informationen auf der Registerkarte anzeigen, indem Sie sie erneut öffnen. *Mehr...* (auf Seite 192)

Zuweisen einer Frage

Sie können Fragen sich selbst oder anderen Diskussionsteilnehmern zuweisen. Die Fragen werden auf der Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** des entsprechenden Diskussionsteilnehmers angezeigt, und neben dessen Namen wird der Text *zugewiesen* angezeigt.

So weisen Sie eine Frage zu:

Klicken Sie auf der entsprechenden Registerkarte mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückt gehaltener **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie dann **Zuweisen zu** > und die gewünschte Person.



Anmerkung:

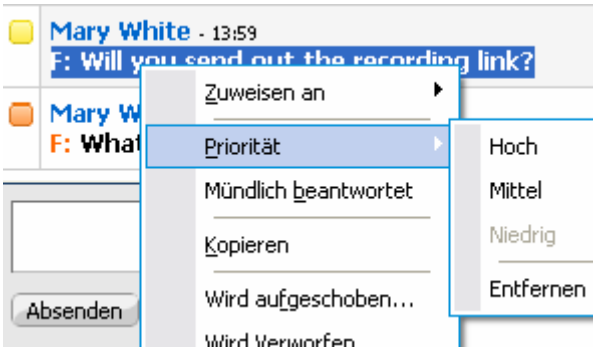
- Wenn Sie mehrere Fragen gleichzeitig zuweisen möchten, halten Sie beim Auswählen der Fragen die **STRG**-Taste gedrückt.
- Wenn eine zugewiesene Frage beantwortet ist, wird der Text *zugewiesen* weiterhin angezeigt.

- Der Text *zugewiesen* wird in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Teilnehmer nicht angezeigt.

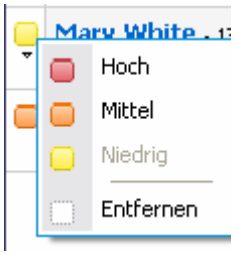
Festlegen der Priorität von Fragen

Sie können Prioritäten – hoch, mittel oder niedrig – für alle Fragen festlegen, die Sie im Bereich "Fragen & Antworten" erhalten haben. Auf der Registerkarte **Nach Priorität** werden Ihre Fragen nach Priorität geordnet angezeigt.

So legen Sie die Priorität für eine Frage fest:



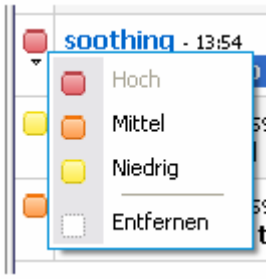
Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Priorität** > **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig**.



Schnellreferenz

Nachdem Sie während eines Events zum ersten Mal eine Priorität für eine Frage festgelegt haben, wird links neben dem Bereich "Fragen & Antworten" eine Spalte mit rechteckigen Symbolen angezeigt.

Klicken Sie auf das rechteckige Symbol für eine Frage, deren Priorität Sie festlegen möchten, und wählen Sie dann **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig** aus.



So entfernen Sie den Prioritätsstatus von einer Frage:

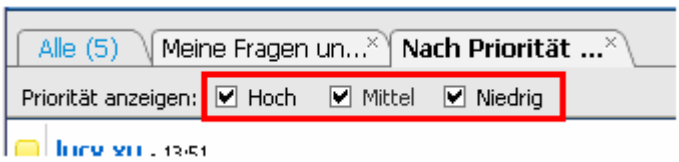
Klicken Sie auf das rechteckige Symbol für die Frage, und wählen Sie dann **Entfernen** aus.

Anzeigen von nach Priorität geordneten Fragen

Auf der Registerkarte **Nach Priorität** werden Ihre Fragen nach Priorität geordnet angezeigt.

So zeigen Sie Ihre nach Priorität geordneten Fragen an:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nach Priorität**.
2. Optional. Wenn Sie nur Fragen mit einem bestimmten Prioritätsstatus anzeigen möchten, wählen Sie den Status unter der Option „Anzeigepriorität“ aus.



Wenn Sie Fragen, die einen bestimmten Status haben, nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Beantworten von Fragen in Frage-&-Antwort-Sitzungen

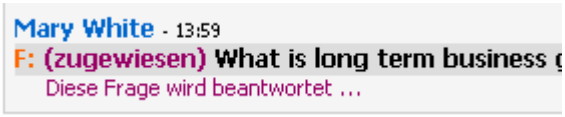
Während einer Fragen-&-Antwort-Sitzung können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Öffentliches Beantworten einer Frage. *Mehr...* (auf Seite 196)
- Privates Beantworten einer Frage. *Mehr...* (auf Seite 197)
- Aufschieben einer Frage. *Mehr...* (auf Seite 198)

- Verwerfen einer Frage. *Mehr...* (auf Seite 198)

Tipp: Sie können auf Fragen von jeder der vier Registerkarten aus antworten, auf der Sie die entsprechende Frage erhalten haben. Wenn eine Frage als *zugewiesen* auf der Registerkarte **Alle** gekennzeichnet ist, können Sie auf der Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** überprüfen, ob Ihnen diese Frage zugewiesen wurde.

Wenn ein Diskussionsteilnehmer eine Antwort auf eine zuvor unbeantwortete Frage eingibt, wird unter der Frage für alle Meeting-Teilnehmer eine Fortschrittsanzeige dargestellt. In dieser Abbildung wird ein Beispiel hierfür gezeigt.

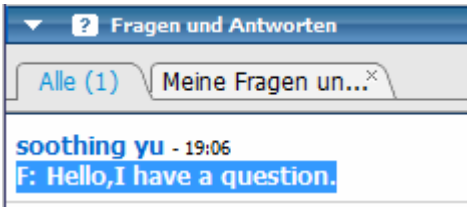


Öffentliche Antworten

Wenn Sie Ihre Antwort auf eine Frage nicht privat senden, wird sie in den Frage-&-Antwort-Bereichen aller Teilnehmer angezeigt.

So beantworten Sie eine Frage öffentlich während einer Frage-&-Antwort-Sitzung:

1. Wählen Sie in Ihrem Bereich **Fragen & Antworten** die Frage auf der Registerkarte aus, auf der Sie sie erhalten haben.



Klicken Sie einmal, um die Frage auszuwählen.

Wenn Sie die Frage in das Textfeld kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf den Text, klicken Sie auf **Kopieren**, und fügen Sie ihn anschließend im Textfeld ein.

Wenn Sie die Auswahl aufheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Auswahl aufheben**.

2. Geben Sie die Antwort im Textfeld ein.

Wenn Sie die Antwort vor dem Versenden ändern möchten, markieren Sie den zu bearbeitenden Text, und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückt gehaltener **Ctrl**-Taste (Mac) auf den markierten Text. Im daraufhin angezeigten Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Bearbeitungsbefehle zur Verfügung.

3 Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer Antwort auf **Senden**.

Die Antwort wird in den Frage-&-Antwort-Bereichen aller Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer angezeigt.

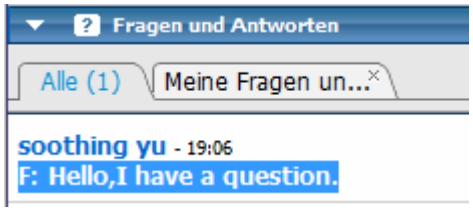
Private Antworten

Wenn Sie Ihre Antwort privat senden, können folgende Teilnehmer die private Antwort abrufen:

- der Teilnehmer, der Ihnen die Frage gesendet hat
- alle Diskussionsteilnehmer

So beantworten Sie eine Frage privat:

1 Wählen Sie im Bereich **Fragen & Antworten** die Frage auf der Registerkarte aus, auf der Sie sie erhalten haben, und klicken Sie dann auf **Privat absenden**.



Klicken Sie einmal, um die Frage auszuwählen.

Wenn Sie die Frage in das Textfeld kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf den Text, klicken Sie auf **Kopieren**, und fügen Sie ihn anschließend im Textfeld ein.

Wenn Sie die Auswahl aufheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Auswahl aufheben**.

2 Geben Sie Ihre Antwort im Textfeld des angezeigten Dialogfelds ein.

3 Wenn Sie die eingegebene Antwort als private Standardantwort für alle Diskussionsteilnehmer speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** oder **Als Standard speichern**.

4 Klicken Sie **Senden**.

Verwerfen einer Frage

In einer Frage-&-Antwort-Sitzung können Sie eine Frage mittels einer Standardantwort oder einer angepassten Antwort verwerfen. Die Standardantwort lautet: *Vielen Dank für Ihre Frage. Die von Ihnen gewünschten Informationen können von keinem der Diskussionsteilnehmer bereitgestellt werden*.

Wenn Sie eine Frage verwerfen, können die folgenden Teilnehmer sehen, dass Sie die Frage *verworfen* haben:

- der Teilnehmer, der die Frage gesendet hat
- alle Diskussionsteilnehmer

So verwerfen Sie eine Frage während einer Frage-&-Antwort-Sitzung:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte, auf der Sie die Frage erhalten haben, mit der rechten Maustaste auf die Frage, und wählen Sie dann **Verwerfen**.

   Tipp für Windows-Nutzer: Wenn Sie mehrere Fragen gleichzeitig verwerfen möchten, halten Sie beim Auswählen der Fragen die **Strg**-Taste gedrückt, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann **Verwerfen** aus.

   Das Dialogfeld „Privat antworten“ wird mit der Standardantwort für *Verwerfen* angezeigt.
2. Optional. Um die Standardantwort anzupassen, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, und bearbeiten Sie dann den Text im Textfeld.
3. Optional. Wenn Sie die benutzerdefinierte Antwort als *Verwerfen*-Standardantwort aller Diskussionsteilnehmer speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** (Windows) bzw. **Als Standard speichern** (Mac).
4. Klicken Sie **Senden**.
5. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.

Aufschieben einer Frage

In einer Frage-&-Antwort-Sitzung können Sie eine Frage mittels einer Standardantwort oder einer angepassten Antwort aufschieben. Die Standardantwort lautet: *Vielen Dank für Ihre Frage. Die Frage wurde aufgeschoben, sie verbleibt jedoch in der Warteschlange. Ein Diskussionsteilnehmer wird Ihre Frage zu einem späteren Zeitpunkt beantworten*.

Wenn Sie eine Frage aufschieben, können die folgenden Meeting-Teilnehmer die Antwort auf die *aufgeschobene* Frage sehen:

- der Teilnehmer, der die Frage gesendet hat

- alle Diskussionsteilnehmer

So schieben Sie eine Frage während einer Frage-&-Antwort-Sitzung auf:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte, auf der Sie die Frage erhalten haben, mit der rechten Maustaste auf die Frage, und wählen Sie dann **Aufschieben**.

Tipp für Windows-Nutzer: Wenn Sie mehrere Fragen gleichzeitig aufschieben möchten, halten Sie beim Auswählen der Fragen die **Strg**-Taste gedrückt, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann **Aufschieben** aus.

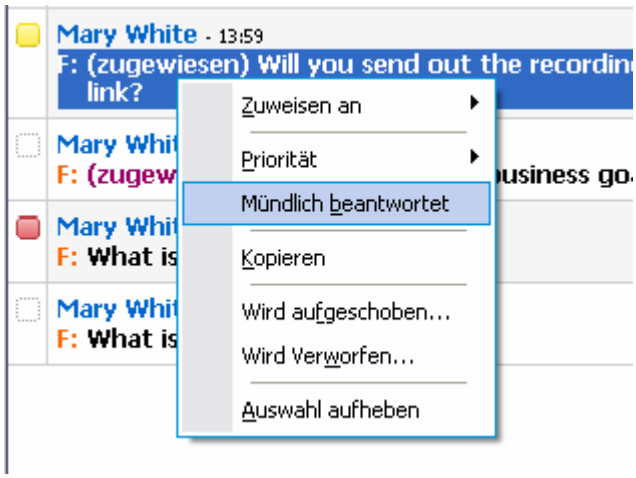
Das Dialogfeld „Privat antworten“ wird mit der Standardantwort für *Aufschieben* angezeigt.

2. Optional. Um die Standardantwort anzupassen, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, und bearbeiten Sie dann den Text im Textfeld.
3. Optional. Wenn Sie die benutzerdefinierte Antwort als *Verschieben*-Standardantwort aller Diskussionsteilnehmer speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** (Windows) bzw. **Als Standard speichern** (Mac).
4. Klicken Sie **Senden**.

Reagieren auf Fragen, die mündlich beantwortet wurden

Wenn eine Frage bereits mündlich beantwortet wurde, können Sie eine Standardantwort senden: *Diese Frage wurde mündlich beantwortet.*

Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:



Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. mit gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Mündlich beantwortet**.

Archivieren der Frage-und-Antwort-Sitzungen

Sie können während Event jederzeit die Fragen und Antworten auf der Registerkarte **Alle** in Ihrem Frage-und-Antwort-Bereich als TXT- oder CSV-Datei (mit durch Kommas getrennten Werten) speichern. Aktualisierungen während einer Frage-und-Antwort-Sitzung können Sie ebenfalls in der vorhandenen Datei speichern.

Nachdem Sie eine neue Frage-und-Antwort-Sitzung in einer Datei gespeichert haben, können Sie eine Kopie dieser Datei in einer anderen Datei speichern.

Speichern einer Frage-und-Antwort-Sitzung

Sie können während Event jederzeit die Fragen und Antworten auf der Registerkarte **Alle** in Ihrem Frage-und-Antwort-Bereich als TXT- oder CSV-Datei speichern.

Anmerkung: Event-Manager speichert Frage-und-Antwort-Sitzungen automatisch alle zwei Minuten im WebEx-Ordner unter dem Ordner „Meine Dokumente“ auf den Computern des Gastgebers und des Moderators.

So speichern Sie eine Frage-und-Antwort-Sitzung:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen und Antworten** aus.
2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
4. Wählen Sie im Feld **Dateityp** entweder **Textdateien** (*.txt) oder **CSV** (durch Kommas getrennte Werte) aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Event-Manager speichert die Datei im gewünschten Format und am ausgewählten Speicherort.

Um auf den Inhalt einer archivierten Frage-und-Antwort-Sitzung zuzugreifen, öffnen Sie die TXT-Datei in einem Texteditor oder die CSV-Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm, wie z.B. Microsoft Excel.

Speichern von Änderungen an einer gespeicherten Frage-&-Antwort-Sitzung

Wenn Sie eine Frage-&-Antwort-Sitzung bereits gespeichert haben und sich noch Änderungen ergeben, können Sie die Aktualisierungen der Frage-&-Antwort-Sitzung in die vorhandene Datei speichern.

So speichern Sie Änderungen in einer vorhandenen Frage-&-Antwort-Datei:

Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen und Antworten**.

Event Center speichert die Änderungen in die vorhandene Frage-&-Antwort-Datei.

Anmerkung: Wenn keine Änderungen auf der Registerkarte **Alle** in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich aufgetreten sind, ist die Option "Speichern" nicht verfügbar.

Speichern einer Kopie einer bereits gespeicherten Frage-und-Antwort-Sitzung

Wenn Sie eine Frage-und-Antwort-Sitzung bereits gespeichert haben und eine weitere Kopie dieser Sitzung speichern möchten, können Sie dies mit den folgenden Schritten tun:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Fragen und Antworten** aus.

   Das Dialogfeld „Fragen und Antworten speichern als“ wird angezeigt.

2. Führen Sie *eine* oder *mehrere* der folgenden Aktionen aus:
   - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
   - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
   - Wählen Sie ein anderes Dateiformat aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Der Event-Manager speichert die Datei samt aller weiteren Änderungen in einer Frage-und-Antwort-Sitzung.

Öffnen einer Frage-und-Antwort-Datei

Die Frage-und-Antwort-Dateien, die Sie während Event gespeichert haben, haben die Erweiterung „.txt“ oder „.csv“.

Eine TXT-Datei können Sie in einem Texteditor (z.B. Notepad) anzeigen.

Eine CSV-Datei können Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) anzeigen.

16

Teilnehmen an einer Frage-und-Antwort-Sitzung

In Frage-&-Antwort-Sitzungen während eines Events können Sie über den Bereich Fragen & Antworten in einem formelleren Rahmen als beim Chat Fragen stellen und Antworten erhalten.

Im Bereich "Fragen & Antworten" werden Fragen und Antworten automatisch in diesen beiden Registerkarten gruppiert, sodass Sie einfach überprüfen können, ob Ihre Fragen beantwortet wurden:

Alle—Alle in einer Frage-&-Antwort-Sitzung während des Events gestellten Fragen und ihre Antworten *Mehr…* (auf Seite 203)

Meine Fragen & Antworten—Die Fragen, die Sie gesendet, und die Antworten, die Sie darauf erhalten haben *Mehr…* (auf Seite 203)

Anmerkung: Der Gastgeber muss die Frage-&-Antwort-Funktion im Event aktivieren, bevor Sie den Bereich Fragen & Antworten verwenden können.

Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich

Ihr Frage-&-Antwort-Bereich enthält zwei Ansichten der Frage-und-Antwort-Warteschlange: die Registerkarte **Alle** und die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**. Die Registerkarte **Alle** wird ständig im Frage & Antwort-Bereich angezeigt.

Die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** wird angezeigt, wenn Sie Ihre erste Frage im Frage & Antwort-Bereich stellen. Sie können die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** jederzeit schließen.

So öffnen Sie die Registerkarte Meine Fragen & Antworten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder klicken Sie bei gedrückter **ctrl**-Taste (Mac) auf die Registerkarte **Alle**, und wählen Sie anschließend **Registerkarte öffnen** > **Meine Fragen & Antworten**.

So schließen Sie die Registerkarte "Meine Fragen & Antworten":

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder klicken Sie bei gedrückter **ctrl**-Taste (Mac) auf die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**, und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Registerkarte schließen**.

Anmerkung: Durch das Schließen der Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** gehen die Fragen und Antworten auf der Registerkarte nicht verloren. Sie können sie jederzeit erneut öffnen.

Stellen einer Frage in einer Frage-&-Antwort-Sitzung

Sie können während eines Events Fragen an alle oder einzelne Diskussionsteilnehmer in einer Frage-&-Antwort-Sitzung stellen.

So stellen Sie eine Frage in einer Frage-&-Antwort-Sitzung:

1. Öffnen Sie den Bereich "Fragen & Antworten".
2. Geben Sie im Bereich "Fragen & Antworten" Ihre Frage in das Textfeld ein.
3. Optional. Wenn Sie die Frage bearbeiten möchten, markieren Sie den zu bearbeitenden Text, und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste darauf (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac), um die Bearbeitungsbefehle im Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Fragen** einen Teilnehmer aus, und klicken Sie dann auf **Senden**.

Überprüfen des Status Ihrer Fragen

Die automatische Gruppierung der Fragen und Antworten sowie die optischen Hinweise in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Teilnehmer erleichtern es Ihnen zu überprüfen, ob ein Diskussionsteilnehmer auf Ihre Frage geantwortet hat.

Überprüfen Sie regelmäßig die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**, um zu sehen, ob Ihre Fragen beantwortet wurden. *Mehr...* (auf Seite 205)

Wenn ein Diskussionsteilnehmer auf Ihre Frage antwortet, wird eine entsprechende Kennzeichnung unter der Frage angezeigt. *Mehr...* (auf Seite 205)

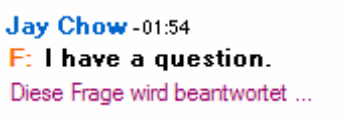
Registerkarte „Meine Fragen & Antworten“

Ihr Frage-&-Antwort-Bereich enthält zwei Ansichten der Frage-und-Antwort-Warteschlange: die Registerkarte **Alle** und die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**. Überprüfen Sie regelmäßig die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**, um zu sehen, ob Ihre Fragen beantwortet wurden. Auf dieser Registerkarte wird eine Liste der von Ihnen gestellten Fragen mit den zugehörigen öffentlichen und privaten Antworten angezeigt.

1	Auf der Registerkarte "Meine Fragen & Antworten" werden die von Ihnen gestellten Fragen sowie die Antworten auf diese Fragen angezeigt.
2	Wenn ein Diskussionsteilnehmer privat auf Ihre Frage antwortet, wird neben der Antwort *privat* angezeigt. Diese Antwort wird ausschließlich Ihnen, nicht den Teilnehmern, angezeigt.

Antwortanzeige

Wenn ein Diskussionsteilnehmer eine Antwort auf eine Frage eingibt, wird unter der Frage eine Fortschrittsanzeige dargestellt. In dieser Abbildung wird ein Beispiel hierfür gezeigt.

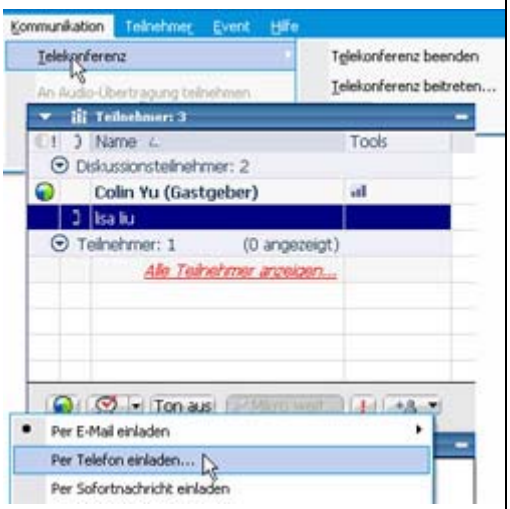


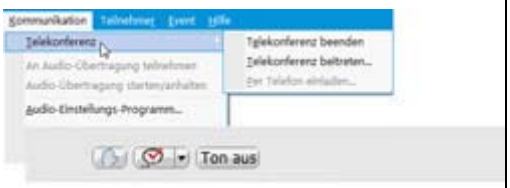
17

Verwenden von Telefonkonferenzen

Eine integrierte Telefonkonferenz kann eine Einwahl- oder Rückruf-Telefonkonferenz sein.

Ihre Nutzerrolle in einer Telefonkonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser teilnehmen. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben für die unterschiedlichen Rollen erläutert. Detaillierte Informationen zu einer spezifischen Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der entsprechenden Aufgabe auf „Mehr“ klicken.

Role		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber		Starten und Verwalten einer Telefonkonferenz: ▪ Der Konferenz beitreten *Mehr...* (auf Seite 208) ▪ Teilnehmer einladen *Mehr...* (auf Seite 173) ▪ Verwenden der Anruferauthentifizierung zum Starten von oder Beitreten zu Telefonkonferenzen *Mehr...* (auf Seite 211) ▪ Stumm- oder Freischalten von einem oder mehreren Mikrofonen *Mehr...* (auf Seite 211)

Role		Aufgabenbeschreibung
Teilnehmer		Teilnehmen an einer Telefonkonferenz: ▪ Beitreten bzw. erneutes Beitreten zu oder Verlassen einer Konferenz *Mehr...* (auf Seite 208) ▪ Stumm- oder Lautschalten Ihres Mikrofons *Mehr...* (auf Seite 214) ▪ Redeberechtigung anfordern *Mehr...* (auf Seite 214)

Anmerkung: Wenn Sie einen anderen Telefonkonferenztyp einrichten, z.B. einen von einem Telefonkonferenz-Service eines Drittanbieters angebotenen Typ, müssen Sie die Konferenz mithilfe der von diesem Service angebotenen Optionen verwalten.

Beitreten zu einer Telefonkonferenz oder Verlassen einer Telefonkonferenz

Nachdem Sie einem Event beigetreten sind, werden auf Ihrem Bildschirm automatisch genaue Anweisungen dazu angezeigt, wie Sie der Telefonkonferenz beitreten können. Die Anweisungen variieren je nach dem, ob der Gastgegber eine Rückruftelekonferenz oder eine Einwahltelekonferenz eingerichtet hat.

Während eines Events können Sie eine Telefonkonferenz verlassen, ohne das Event verlassen zu müssen. Sie können der Telefonkonferenz auch jederzeit wieder beitreten.

Nach dem Beitritt zu einer Telefonkonferenz wird links neben Ihrem Namen im Bereich „Teilnehmer“ die **Telefonkonferenz**-Kennzeichnung angezeigt.

So treten Sie einer Telefonkonferenz mit Rückruf bei:

Geben Sie im Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“ Ihre Telefonnummer an. Daraufhin werden Sie durch das automatische System angerufen und der Telefonkonferenz hinzugefügt.

Tipps für den Beitritt zu einer Telefonkonferenz mit Rückruf:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Telefonnummer auf diesem Computer speichern**,

wenn Sie möchten, dass diese Rufnummer in Zukunft immer automatisch eingetragen wird, wenn Sie einer Telefonkonferenz beitreten.

- Wenn Sie einer Telefonkonferenz mit Rückruf nicht beitreten können, wählen Sie stattdessen die Ersatz-Einwahlnummer. Sie finden die Rückrufnummer in Ihrer Einladungs-E-Mail, sofern Sie eine solche erhalten haben. Sie können sie auch im Event-Fenster auf der Registerkarte **Info** finden oder im Menü **Event** die Option **Information** auswählen.

So treten Sie einer Einwahl-Telefonkonferenz bei:

Wählen Sie im Dialogfeld „Telefonkonferenz“ die entsprechende Rufnummer, um der Konferenz beizutreten.

Hinweis für den Beitritt zu einer Einwahl-Telefonkonferenz: Wenn die Option für globale Einwahlnummern verfügbar ist, wird im Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“ eine Liste internationaler Telefonnummern angezeigt. Wählen Sie die Rufnummer für Ihren Standort, und klicken Sie dann zum Schließen des Dialogfelds auf **OK**. Eine Liste der Einschränkungen für gebührenfreie Anrufe in den einzelnen Ländern finden Sie unter www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.

So zeigen Sie die Anweisungen für eine Telefonkonferenz während eines Events an:

Klicken Sie im Menü **Kommunikation** auf **Telefonkonferenz beitreten**.

So treten Sie einer Telefonkonferenz erneut bei:

Klicken Sie im Menü **Kommunikation** auf **Telefonkonferenz beitreten**.

So verlassen Sie eine Telefonkonferenz:

Legen Sie den Hörer auf, oder wählen Sie im Menü **Kommunikation** die Option **Telefonkonferenz verlassen** aus.

Einladen von Teilnehmern zu einer laufenden Telefonkonferenz

Sie können Teilnehmer lediglich zum Audio-Teil des Events einladen, indem Sie sie an einer Telefonkonferenz teilnehmen lassen.

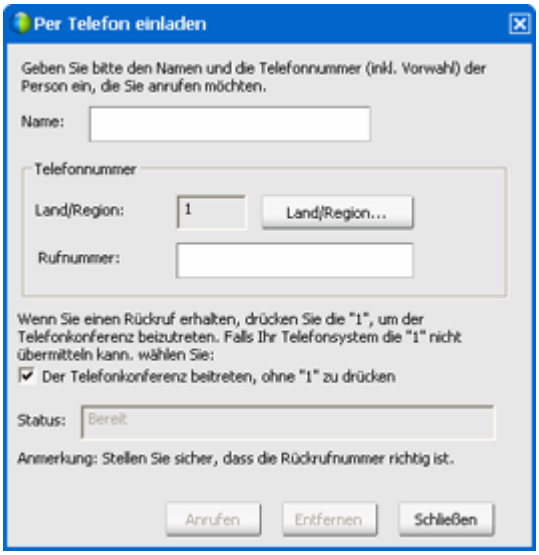
Beispiel. Sie halten ein großes Online-Event für alle Mitarbeiter eines Unternehmens ab. Einer der leitenden Angestellten möchte sich das Event lieber anhören, da er gerade mit dem Wagen unterwegs ist. Sie geben seine Telefonnummer im Dialogfeld Per Telefon einladen ein. Wenn er unter der von Ihnen eingegebenen Telefonnummer zurückgerufen wird, kann er an der Telefonkonferenz im Event teilnehmen, indem er den Anweisungen in der Nachricht folgt.

Wichtig: Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie beim Ansetzen des Events eine Telefonkonferenz mit Rückruf einrichten.

So laden Sie Teilnehmer ausschließlich zu einer Telefonkonferenz in einem Event ein:

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Per Telefon einladen“. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Inhaltsbetrachter des Event-Fensters unter **QuickStart** > **ITeilnehmer einladen** auf das Symbol .
- Klicken Sie im Bereich Teilnehmer auf den nach unten weisenden Pfeil auf dem Symbol , und wählen Sie **Per Telefon einladen** aus.



2 Geben Sie den Namen des Teilnehmers und seine Telefonnummer mit Vorwahl im Dialogfeld Per Telefon einladen ein.

3 Vergewissern Sie sich, dass die Landesvorwahl des Teilnehmers korrekt ist. Um eine andere Landesvorwahl auszuwählen, klicken Sie auf **Land/Region**.

4 Klicken Sie auf **Anruf**.

Der Teilnehmer wird vom Telefonkonferenz-Service angerufen. Ihnen steht nun die Schaltfläche **Konferenz** zur Verfügung, über die Sie einen weiteren Teilnehmer anrufen können.

5 Optional. Sie können den Anruf jederzeit beenden, indem Sie auf **Auflegen** klicken.

6 Optional. Wenn der Teilnehmer mit der Telefonkonferenz verbunden ist, können Sie im Dialogfeld Per Telefon einladen auf **Konferenz** klicken, um mit derselben Vorgehensweise einen weiteren Teilnehmer einzuladen.

Wenn Sie alle Teilnehmer eingeladen haben, klicken Sie im Dialogfeld „Per Telefon einladen“ auf **Schließen**.

Stumm- und Lautschalten von Mikrofonen in einer Telefonkonferenz

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, wie Sie je nach Ihrer Nutzerrolle Mikrofone in einer Telefonkonferenz stumm- und lautschalten können. Detaillierte Anweisungen erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

Role	Aufgabenbeschreibung
Gastgeber	Sie haben die folgenden Möglichkeiten: ▪ Automatisches Stummschalten der Mikrofone aller Teilnehmer, wenn diese einem Meeting beitreten *Mehr…* (auf Seite 211) ▪ Stumm- oder Freischalten des Mikrofons eines bestimmten Teilnehmers *Mehr…* (auf Seite 212) ▪ Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während eines Meetings *Mehr…* (auf Seite 213)
Teilnehmer	Stumm- oder Freischalten des eigenen Mikrofons zu einem beliebigen Zeitpunkt *Mehr…* (auf Seite 214)

Automatisches Stummschalten der Teilnehmermikrofone beim Beitritt zu einem Event

Nur Gastgeber

In einer Telefonkonferenz können Sie die Mikrofone aller Teilnehmer automatisch stummschalten, wenn diese dem Event beitreten. Sie haben dann die Möglichkeit, bestimmten Teilnehmern die Redeberechtigung zu erteilen, indem Sie deren Mikrofone freischalten.

So schalten Sie die Mikrofone aller Teilnehmer stumm, wenn diese dem Event beitreten:

Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Ton aus bei Beitritt**.

Wenn ein Teilnehmer dem Event beitritt, wird links neben dem Namen des Teilnehmers die Kennzeichnung für die **Stummschaltung** angezeigt. Beispiel:

Sie können die Teilnehmerliste anzeigen, indem Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf „Alle Teilnehmer anzeigen“ klicken.

Anmerkung: Teilnehmer, deren Mikrofone Sie stummgeschaltet haben, können während eines Events jederzeit die Redeerlaubnis anfordern, indem sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben** klicken.

Stumm- und Freischalten des Mikrofons eines bestimmten Teilnehmers

Nur Gastgeber

In einer Telefonkonferenz können Sie das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freischalten, darunter das Mikrofon folgender Personen:

- Eines Teilnehmers
- Des Moderators
- Eines beliebigen Diskussionsteilnehmers

So schalten Sie das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm oder frei:

1. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ einen oder mehrere Teilnehmer aus, dessen Mikrofon bzw. deren Mikrofone Sie stumm- oder freischalten möchten.

   Wenn Sie mehrere Teilnehmer auswählen möchten, halten Sie die **Strg**-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt.

2. Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Ton aus** oder **Ton an**, um die Mikrofone der einzelnen Teilnehmer zu steuern.

Die Kennzeichnung neben dem Namen des Teilnehmers ändert sich, wenn Sie dessen Mikrofon stumm- bzw. freischalten.

Anmerkung: Teilnehmer, deren Mikrofone Sie stummgeschaltet haben, können während eines Events jederzeit die Redeerlaubnis anfordern, indem sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben** klicken.

Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer

Nur Gastgeber

Während einer Telefonkonferenz können Sie die Mikrofone aller Teilnehmer auf einmal stumm- oder freischalten.

Diese Option hat keine Auswirkungen auf die Mikrofone von Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmern.

So schalten Sie die Mikrofone aller Teilnehmer stumm	So schalten Sie die Mikrofone aller Teilnehmer frei
▪ Drücken Sie auf dem Telefon die Tasten „##“. ▪ Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Alle stummschalten**	▪ Drücken Sie auf dem Telefon die Tasten „99“. ▪ Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Stummschaltung für alle aus**

Anmerkung: Teilnehmer, deren Mikrofone Sie stummgeschaltet haben, können während eines Events jederzeit die Redeerlaubnis anfordern, indem sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben** klicken.

Stumm- und Freischalten Ihres Mikrofons in einer Telefonkonferenz

Teilnehmer

In einer Telefonkonferenz können Sie Ihr Mikrofon jederzeit stumm- oder freischalten. Wenn allerdings der Gastgeber Ihr Mikrofon stummgeschaltet hat, können Sie es nicht wieder freischalten.

So schalten Sie Ihr Mikrofon stumm oder frei:

Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ Ihren Namen aus, und klicken Sie dann auf **Ton aus** oder **Ton an**.

Anfordern einer Redeberechtigung in einer Telefonkonferenz

Teilnehmer

Wenn der Gastgeber Ihr Mikrofon in einer Telefonkonferenz stumm geschaltet hat, können Sie ihn bitten, das Mikrofon laut zu schalten, und Ihnen eine Redeberechtigung zu erteilen. Sie können diese Anforderung nach Belieben zurückziehen.

So fordern Sie eine Redeberechtigung an		**Ergebnis**
Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben**		Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmern wird die Kennzeichnung **Hand gehoben** im Bereich „Teilnehmer“ angezeigt.

So ziehen Sie die Anforderung der Redeberechtigung zurück		**Ergebnis**
Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand senken**		Die Kennzeichnung **Hand gehoben** wird aus dem Bereich „Teilnehmer“ des Gastgebers, des Moderators und der Diskussionsteilnehmer entfernt.

Bestimmen des Sprechers in einer Telefonkonferenz

Teilnehmer

Während einer Telefonkonferenz können Sie schnell ermitteln, welche Teilnehmer gerade reden. Wenn ein Teilnehmer spricht, ist die Anzeige **Telefonkonferenz** im Bereich „Teilnehmer“ animiert. Beispiel:

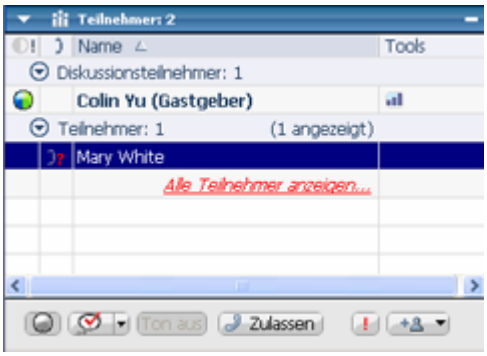
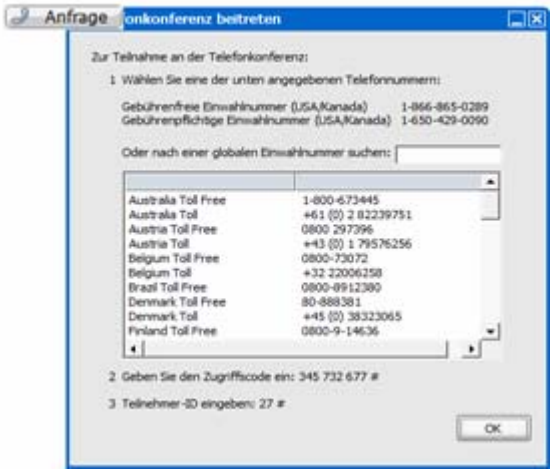
Übertragen von Audiostreams an alle Teilnehmer

Mithilfe von Audio-Übertragungen können der Gastgeber, der Moderator und andere Diskussionsteilnehmer mit Teilnehmern sprechen, ohne eine Verbindung mit einer Telefonkonferenz herstellen zu müssen. Die Teilnehmer können den Ton des Events über Ihre Lautsprecher oder Headsets verfolgen.

Mithilfe von Audio-Broadcasts können die Kosten von größeren Events gesenkt werden, da die Teilnehmer keine Verbindung zu einer Telekonferenz herstellen müssen.

Bei einer Audio-Übertragung müssen Teilnehmer über die erforderlichen Audiokomponenten – beispielsweise Lautsprecher oder Headsets – verfügen.

Ihre Nutzerrolle in einer Audio-Übertragung bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser teilnehmen. In der folgenden Tabelle werden die Aufgaben beschrieben, die Sie möglicherweise in einer Audio-Übertragung ausführen möchten. Detaillierte Anweisungen erhalten Sie, wenn Sie neben einer Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

Role		Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber		Starten und Verwalten einer Telefonkonferenz: ▪ Übertragen von Audiodaten an alle Teilnehmer des Events. *Mehr...* (auf Seite 216) ▪ Annehmen der Redeberechtigungsan forderung eines Teilnehmers. *Mehr...* (auf Seite 219)
Teilnehmer		Verbinden mit einer Audio-Übertragung: ▪ Anfordern des Beitritts zu der Telefonkonferenz, damit Sie in dieser sprechen können. *Mehr...* (auf Seite 219) ▪ Steuern der Audio-Ausgabe auf Ihrem Computer. *Mehr...* (auf Seite 220) ▪ Verlassen einer Audio-Übertragung. *Mehr...* (auf Seite 221) ▪ Erneutes Beitreten zu einer Audio-Übertragung. *Mehr...* (auf Seite 221)

Starten einer Audio-Übertragung

Nur Gastgeber

Sie und die anderen Diskussionsteilnehmer müssen einer Telefonkonferenz erst beitreten, bevor Sie Audio-Übertragungen verwenden können.

Zum Übertragen eines Audio-Streams in einem Event müssen Sie beim Ansetzen des Events die Option für die Audio-Übertragung aktivieren. Wenn Sie beim Ansetzen eines Events die Audio-Übertragungsoption auswählen, ist integriertes VoIP nicht mehr verfügbar.

Verwenden einer Drittanbieter-Telefonkonferenz für Audio-Übertragungen

Wenn Sie anstelle des WebEx-Telefonkonferenz-Services einen externen Telefonkonferenzanbieter nutzen, müssen Sie die Telefonkonferenz-Brücke des Drittanbieters mit der Audio-Übertragung verbinden.

So verbinden Sie die Drittanbieter-Telefonkonferenz-Brücke mit Audio-Übertragungen:

Geben Sie im Dialogfeld „Audio-Übertragung“ Ihre Account-Daten für die Telefonkonferenz ein.

Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer Account-Daten auf **Weiter**, um die Verbindung zur Telefonkonferenz-Brücke herzustellen.

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Optionen und Textfelder im Dialogfeld Audio-Übertragung Verbindungsaufbau beschrieben:

Option oder Textfeld	Zweck...
Einwahlnummer	Geben Sie die Einwahlnummer für die Telefonkonferenz ein. **Anmerkung:** Die Nummer darf keine Sonderzeichen wie -, –, (oder) enthalten.
Begrüßungsumgehungsziffer	Wählen Sie die Taste oder Ziffer aus, die Sie beim Wählen der Einwahlnummer zum Umgehen der

Option oder Textfeld	Zweck...
	Begrüßung verwenden (falls vorhanden).
Pause vor Nutzer-ID	Geben Sie die Zeitdauer an, die Sie warten müssen, bevor Sie zur Eingabe Ihrer Nutzer-ID aufgefordert werden. Beachten Sie, dass die Wartezeit kürzer ist, wenn Sie die Begrüßung umgehen. Je nach Telefonkonferenz-Service wird die Nutzer-ID auch als PIN-Nummer, Konferenz-ID, Meeting-Kennnummer oder Zugangscode bezeichnet.
Nutzer-ID	Geben Sie Ihre Nutzer-ID ein. Wenn Sie aufgefordert werden, am Ende der Nutzer-ID eine Taste zu drücken, müssen Sie diese hier ebenfalls einschließen. Je nach Telefonkonferenz-Service wird die Nutzer-ID auch als PIN-Nummer, Konferenz-ID, Meeting-Kennnummer oder Zugangscode bezeichnet.
Pause vor Nutzer-PIN	Geben Sie die Zeitdauer an, die Sie nach Eingabe der letzten Taste warten müssen, bis Sie zur Eingabe einer zweiten Nutzer-ID aufgefordert werden (falls eine solche vorhanden ist). Je nach Telefonkonferenz-Service wird die PIN auch als PIN-Nummer, Nutzer-ID, Konferenz-ID, Meeting-Kennnummer oder Zugangscode bezeichnet.
Nutzer-PIN	Geben Sie Ihre PIN-Nummer ein, d.h. die zweite angeforderte Nutzer-ID (falls vorhanden). Je nach Telefonkonferenz-Service wird die PIN auch als PIN-Nummer, Nutzer-ID, Konferenz-ID, Meeting-Kennnummer oder Zugangscode bezeichnet.

Tipps für die Verbindung einer Drittanbieter-Telefonkonferenz mit Audio-Übertragungen

Die folgenden Tipps sollen Ihnen helfen, sich während eines Events effizienter mit einer Audio-Übertragung zu verbinden:

- Machen Sie sich zunächst „trocken“ mit dem Anrufverlauf vertraut. Notieren Sie sich beispielsweise die Taste zur Begrüßungsumgehung und die Dauer der Pause, bevor Sie zur Eingabe Ihrer Zugangscodes aufgefordert werden.
- Starten Sie das Event frühzeitig, und stellen Sie die Verbindung zu der Telefonkonferenz direkt her, um sicherzustellen, dass das Event nicht verzögert wird.

Anfordern der Redeberechtigung während einer Audio-Übertragung

Nur Teilnehmer

Sobald Sie dem Event beitreten, wird die Audio-Übertragung automatisch gestartet, und Sie hören den Ton des Events. Bei Bedarf können Sie eine Anforderung senden, der Telefonkonferenz beitreten und dort sprechen zu dürfen.

So senden Sie eine Anforderung, der Telefonkonferenz beitreten und dort sprechen zu dürfen:

Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Anfrage**.

- Wenn die Anforderung gewährt wird, werden auf Ihrem Bildschirm Anweisungen für den Beitritt zu der Telefonkonferenz eingeblendet.
- Wird die Anforderung abgelehnt, wird eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm angezeigt.

Genehmigen der Redeberechtigungsanforderung eines Teilnehmers

Während einer Audio-Übertragung können die Teilnehmer nur den Audio-Anteil des Events hören. Bei Bedarf können Teilnehmer anfordern, der Telefonkonferenz beizutreten und sprechen zu dürfen. Wenn ein Teilnehmer eine Anforderung gesendet hat, wird im Bereich „Teilnehmer“ und im Dialogfeld „Teilnehmerliste“ links neben dessen Namen ein entsprechendes Symbol angezeigt.

So erteilen Sie einem Teilnehmer, der eine Anforderung sendet, das Privileg für die Telefonkonferenz:

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ den Namen des Teilnehmers, und klicken Sie dann auf **Zulassen**.
- Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Alle Teilnehmer anzeigen**, um das Dialogfeld „Teilnehmerliste“ zu öffnen. Wählen Sie in diesem Dialogfeld den Namen des Teilnehmers aus, und klicken Sie dann auf **Zulassen**.

Dem Teilnehmer werden dann Anweisungen für den Beitritt zur Telefonkonferenz angezeigt.

In der folgenden Abbildung wird ein Beispiel des Bereichs „Teilnehmer“ während einer Audio-Übertragung gezeigt. Sie öffnen das Dialogfeld „Teilnehmerliste“, indem Sie auf **Alle Teilnehmer anzeigen** klicken.

Neben dem Namen des Teilnehmers wird eine Kennzeichnung eingeblendet, wenn dieser eine Anforderung gesendet hat, an der Telefonkonferenz teilnehmen zu dürfen.

Automatisches Erteilen von Privilegien für Telefonkonferenzen

Gehen Sie wie folgt vor, um einem Teilnehmer, der eine Anfrage gestellt hat, automatisch das Privileg für Telefonkonferenzen zu erteilen:

1. Klicken Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen zu** > **Teilnehmer**.
2. Wählen Sie **Automatisch Telefonkonferenz-Anfragen gestatten**, und klicken Sie auf **Zuweisen**.

Die Teilnehmer erhalten dann nach der Anforderung der Redeberechtigung Anweisungen zum Beitritt zur Telefonkonferenz.

Steuern des Tons auf Ihrem Computer

Während einer Audio-Übertragung können Sie diese im Bereich „Audio-Übertragung“ unterbrechen, beenden oder wieder aufnehmen und die Lautstärke anpassen.

1. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Audio-Übertragungen auf Ihrem Computer zu unterbrechen oder wieder aufzunehmen.
2. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Audio-Übertragung auf Ihrem Computer zu beenden.
3. Mit dem Lautstärkeregler können Sie die Lautstärke anpassen.

Verlassen einer Audio-Übertragung

Sie können eine Audio-Übertragung jederzeit verlassen.

So verlassen Sie eine Audio-Übertragung:

Wählen Sie im Event-Fenster die Option **Kommunikation** > **Audio-Übertragung verlassen** aus.

Der Bereich „Audio-Übertragung“ wird geschlossen.

Teilnehmen an einer Audio-Übertragung

Wenn Sie Ihren Bereich Audio-Übertragung aus irgendeinem Grund geschlossen haben, können Sie der Audio-Übertragung jederzeit wieder beitreten.

So nehmen Sie an einer Audio-Übertragung teil:

Wählen Sie im Event-Fenster die Option **Kommunikation** > **An Audio-Übertragung teilnehmen**.

Der Bereich Audio-Übertragung wird geöffnet.

18

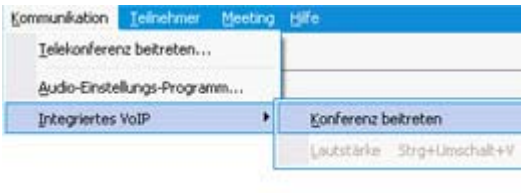
Verwenden von integrierten VoIP-Konferenzen

Bei Event können Sie einer integrierten Audiokonferenz beitreten, in der die Teilnehmer per VoIP (Voice over Internet Protocol) miteinander kommunizieren; hierbei werden die Sprachdaten per Internet übermittelt. Integrierte Sprachkonferenzen sind in folgenden Situationen hilfreich:

- Die Teilnehmer befinden sich an weit entfernten Orten und möchten die Kosten für ein Ferngespräch nicht übernehmen.
- Bei Event handelt es sich eher um eine Präsentation als um eine Diskussion, und eine Interaktion zwischen den Teilnehmern ist nicht vorgesehen.

Ihre Nutzerrolle in der integrierten Sprachkonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser beteiligt sind. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben für die unterschiedlichen Rollen erläutert. Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber		Starten und verwalten einer integrierten Sprachkonferenz: ▪ Festlegen von Konferenzoptionen *Mehr...* (auf Seite 228) ▪ Starten oder Beenden einer Konferenz *Mehr...* (auf Seite 224) ▪ Stumm- oder Freischalten der Teilnehmermikrofone *Mehr...* (auf Seite 226) ▪ Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons *Mehr...* (auf Seite 227)

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Teilnehmer		Teilnehmen an einer integrierten Sprachkonferenz: ▪ Beitreten oder Verlassen einer Konferenz *Mehr...* (auf Seite 224) ▪ Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons *Mehr...* (auf Seite 227)

Hinweis: Verwenden Sie anstelle eines Lautsprechers und Mikrofons ein Computerheadset mit hochwertigem Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Eine integrierte Sprachkonferenz starten oder beenden

Wenn ein Gastgeber und Diskussionsteilnehmer eine integrierte Sprachkonferenz startet, kann jeder Teilnehmer, dessen Computer über eine unterstützte Soundkarte verfügt, der Konferenz beitreten.

Ein Gastgeber und Diskussionsteilnehmer kann eine integrierte Sprachkonferenz jederzeit beenden.

So starten oder beenden Sie eine integrierte Sprachkonferenz:

Wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Integriertes Sprachkonferenz** > **Konferenz starten** oder **Konferenz beenden** aus.

Hinweis: Um eine integrierte Sprachkonferenz starten zu können, müssen Sie beim Einrichten Ihres Events die Option „Integriertes VoIP“ ausgewählt haben. Ansonsten ist die integrierte Sprachkonferenz während Event nicht verfügbar.

Beitreten oder Verlassen einer integrierten Sprachkonferenz

Während Event können Sie eine integrierte Sprachkonferenz verlassen, ohne Event verlassen zu müssen. Sie können der Konferenz auch zu einem beliebigen Zeitpunkt wieder beitreten.

So treten Sie einer integrierten Sprachkonferenz bei oder verlassen diese:

- Um einer Konferenz beizutreten, klicken Sie auf **Ja**, wenn am Bildschirm die Meldung „Dieser integrierten Sprachkonferenz beitreten“ eingeblendet wird.
- Wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Integriertes Sprachkonferenz > Konferenz beitreten** oder **Konferenz verlassen** aus.

So treten Sie einer integrierten Sprachkonferenz erneut bei:

Wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Integriertes Sprachkonferenz > Konferenz beitreten** aus.

Tipp: Bevor Sie eine integrierte Sprachkonferenz starten oder einer solchen beitreten, verwenden Sie das Audio-Einstellungsprogramm, um die Einstellungen Ihres Computers für das integrierte VoIP anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter *Festlegen von Optionen für integrierte VoIP-Konferenzen* (auf Seite 228).

Sprechen in einer integrierten VoIP-Konferenz

Wenn Sie der aktuelle Sprecher sind, hängt Ihre Sprechmethode von der aktuellen Lautsprechereinstellung für Ihr Event ab:

- **Desktop-Lautsprecher (Standard):** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird in der rechten unteren Ecke Ihres Event-Fensters Folgendes angezeigt:

  Drücken Sie während des Sprechens die **Strg**-Taste auf der Tastatur Ihres Computers. Durch Drücken dieser Taste werden Ihre Lautsprecher stummgeschaltet, sodass beim Sprechen der Echoeffekt vermieden wird.

- **Headset:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird in der rechten unteren Ecke Ihres Event-Fensters Folgendes angezeigt:

Sprechen Sie einfach in Ihr Mikrofon.

Tipp: Bevor Sie einer integrierten Sprachkonferenz beitreten, können Sie zum Wählen Ihrer Lautsprechereinrichtung das Audio-Einstellungsprogramm verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter *Festlegen von Optionen für integrierte VoIP-Konferenzen* (auf Seite 228).

Stumm- und Lautstellen des Mikrofons während einer integrierten Sprachkonferenz

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht, wie Sie je nach Ihrer Nutzerrolle Mikrofone in einer Konferenz stumm- und lautschalten können. Ausführliche Informationen erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber		Sie haben die folgenden Möglichkeiten: ▪ Stumm- oder Freischalten des eigenen Mikrofons zu einem beliebigen Zeitpunkt *Mehr…* (auf Seite 227) ▪ Stummschalten der Mikrofone aller Teilnehmer *Mehr…* (auf Seite 226) ▪ Stumm- oder Freischalten des Mikrofons eines bestimmten Teilnehmers *Mehr…* (auf Seite 226)
Teilnehmer		Stumm- oder Freischalten des eigenen Mikrofons zu einem beliebigen Zeitpunkt *Mehr…* (auf Seite 227)

Stumm- und Lautschalten von Teilnehmermikrofonen

Nur Gastgeber und Diskussionsteilnehmer

Bei einer integrierten Sprachkonferenz können Sie das Mikrofon eines oder mehrerer Teilnehmer stumm- oder lautschalten.

So schalten Sie das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm oder frei:

1. Wählen Sie im Teilnehmer-Bereich den Teilnehmer aus, dessen Mikrofon Sie stumm- oder lautschalten möchten.
2. Klicken Sie zur Steuerung des Teilnehmermikrofons auf **Ton aus** oder **Ton an**

   Links neben dem Namen des betreffenden Teilnehmers wird das Symbol für **Stummschaltung** oder **Freischaltung** angezeigt. Beispiel:

Die Kennzeichnung neben dem Namen des Teilnehmers ändert sich, wenn Sie dessen Mikrofon stumm- bzw. freischalten.

Hinweis: Wenn ein Teilnehmer der aktuelle Sprecher in einer integrierten VoIP-Konferenz ist und Sie sein Mikrofon *nicht* stummgeschaltet haben, kann der Teilnehmer sein Mikrofon selbst stumm- oder lautschalten.

Um das Mikrofon eines Teilnehmers stumm- oder lautzuschalten, klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Alle Teilnehmer anzeigen**. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, und klicken Sie auf **Ton aus** oder **Ton an**.

So schalten Sie die Mikrofone aller Teilnehmer beim Beitritt stumm oder frei:

Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Ton aus bei Beitritt**.

So schalten Sie die Mikrofone aller Teilnehmer während Event stumm oder frei:

Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Alle stummschalten** oder **Stummschaltung für alle aus**.

Stumm- und Lautschalten des Mikrofons

Falls Sie während einer integrierten Sprachkonferenz der derzeitige Sprecher sind, können Sie jederzeit Ihr Mikrofon stumm- oder lautschalten. Wenn allerdings der Gastgeber Ihr Mikrofon stummgeschaltet hat, können Sie es nicht wieder lautschalten.

So schalten Sie Ihr Mikrofon stumm oder laut:

1. Wählen Sie im Teilnehmer-Bereich Ihren Namen.
2. Klicken Sie auf **Ton aus** oder **Ton an.**

Die Kennzeichnung links neben Ihrem Namen ändert sich entsprechend.

Festlegen von Optionen für integrierte Sprachkonferenzen

- Mit dem Audio-Einstellungsprogramm können Sie folgende Einstellungen vornehmen:
  - Angeben der Audiogeräte und Festlegen optimaler Lautstärkepegel. Sie können festlegen, ob Sie Lautsprecher und ein separates Mikrofon oder ein Headset mit eingebautem Mikrofon verwenden möchten.
  - Sicherstellen, dass Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher auf den optimalen Lautstärkepegel eingestellt sind
- Passen Sie im gleichnamigen Dialogfeld die Lautstärke für Ihre Lautsprecher oder das Mikrofon jederzeit an.

So legen Sie Optionen für eine integrierte Sprachonferenz fest:

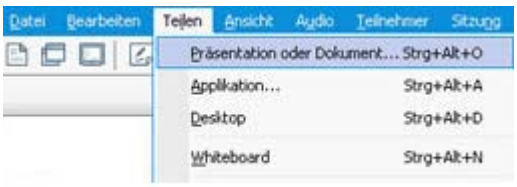
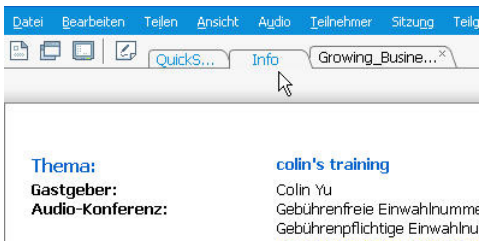
Wählen Sie im Menü **Audio** eine dieser Optionen aus, und folgen Sie den gezeigten Anweisungen:

- Audio-Einstellungs-Programm
- Integrierte Sprachkonferenz > Lautstärke

19

Teilen von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Ihre Nutzerrolle in einem Event bestimmt, in welchem Umfang Sie Inhalte teilen können. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben für die unterschiedlichen Rollen erläutert. Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber		**Starten und kontrollieren der Dokument- oder Präsentationsteilung** ▪ Informationen zu Teilen-Tools *Mehr* (auf Seite 230) ▪ Teilen beginnen *Mehr* (auf Seite 234) ▪ Zuweisen von Teilen-Privilegien für Teilnehmer *Mehr* (auf Seite 239) ▪ Speichern eines Dokuments *Mehr* (auf Seite 253)
Teilnehmer		Anzeigen und Verwenden geteilter Dokumente und Präsentationen ▪ Anzeigen von Folien oder Seiten *Mehr* **(auf Seite 253)** ▪ Verwenden von Tools zum Kommentieren von Dokumenten verwenden *Mehr* (auf Seite 254) ▪ Synchronisieren Ihrer Ansicht mit der des Gastgebers *Mehr* (auf Seite 258)

Erteilen von Privilegien für Teilnehmer

Während eines Events können Sie den Teilnehmern Privilegien zuweisen oder ihnen diese wieder entziehen.

So weisen Sie Teilnehmern während eines Events Privilegien zu:

1. Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen zu** > **Teilnehmer**.

   Das Dialogfeld Teilnehmer-Privilegien wird geöffnet.

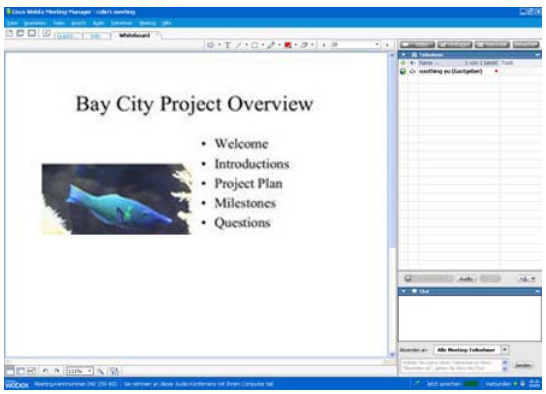
2. Führen Sie *einen oder mehrere* der folgenden Schritte aus:

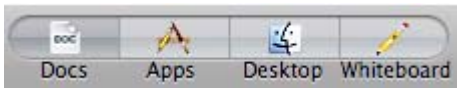
   - Um allen Teilnehmern ein Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um Teilnehmern alle Privilegien zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Teilnehmer-Privilegien**.
   - Um allen Teilnehmern ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

   Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen im Dialogfeld „Teilnehmer-Privilegien“ finden Sie unter *Übersicht über Teilnehmer-Privilegien* (auf Seite 157).

3. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Tools des Inhaltsbetrachters

Inhaltsbetrachter	Herramientas
	Mit den Tools auf der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters können Sie Dokumente, Präsentationen und Whiteboards teilen oder bestimmte Aktionen durchführen.

Inhaltsbetrachter	Herramientas
	Kommentar-Werkzeugleiste-Wählen Sie ein Zeichen-Tool aus, um mithilfe von Pointern, Highlightern oder gezeichneten Formen die Aufmerksamkeit auf den Bildschirm zu lenken Mehr...
Windows Mac 	Teilen-Werkzeugleiste-Verwenden Sie diese Tools, um Anwendungen, Dokumente, Ihren Desktop oder ein Whiteboard zu teilen. Mehr...
	Anzeige-Werkzeugleiste-Mit diesen Tools wechseln Sie in die Vollbildschirm-Ansicht, drehen Seiten und vergrößern oder verkleinern die Ansicht. Mehr...

Ändern der Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard

Sie können die Ansichten im Inhaltsbetrachter ändern, indem Sie auf die Anzeigesymbole in der unteren linken Ecke des Inhaltsbetrachters klicken:

Anzeige-Tools

Werkzeug	Symbol	Beschreibung
Standardansicht		Durch Klicken auf **Standardansicht** wird der gemeinsame Inhalt so angezeigt, wie Sie ihn in der Regel anzeigen.
Miniaturbilder anzeigen		Um Miniaturbilder der geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards neben dem Inhalt anzuzeigen, klicken Sie auf **Miniaturbilder anzeigen**. Dieses Tool hilft Ihnen bei der schnellen Suche einer Seite oder einer Folie.
Vollbildschirmansicht		Zeigt geteilten Inhalt in der Vollbildschirm-Ansicht an. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass die Teilnehmer alle Aktivitäten auf dem Bildschirm sehen können. Außerdem können Sie verhindern, dass Teilnehmer während einer Präsentation andere Applikationen anzeigen oder verwenden. Klicken Sie auf **ESC**, um zur Inhaltsanzeige zurückzukehren.

Werkzeug	Symbol	Beschreibung
Seite drehen		Bei Dokumenten im Querformat können Sie die Seiten nach links oder rechts drehen, damit diese im Inhaltsbetrachter korrekt angezeigt werden.
Vergrößern/ **verkleinern**		Ermöglicht das Anzeigen des geteilten Inhalts in unterschiedlichen Vergrößerungen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und anschließend auf die Seite, Folie oder auf das Whiteboard, um die Vergrößerung zu ändern. Weitere Vergrößerungsoptionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken.
Anzeige für alle Teilnehmer synchronisieren		Für Moderatoren: Synchronisiert die Anzeigen aller Teilnehmer mit Ihrer Anzeige. Diese Funktion stellt sicher, dass alle Teilnehmer dieselbe Seite oder Folie in der gleichen Größe sehen, in der sie auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird.

Verwendung von Kommentar-Tools ... verschachtelte Integration

In Event, können Sie Kommentar-Tools auf geteilten Inhalten verwenden, um Informationen zu kommentieren, hervorzuheben, zu erklären oder darauf zu zeigen:

Grundlegende Kommentar-Tools

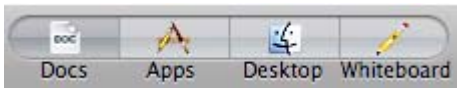
Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht es Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Pointer wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfarbe angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl“ auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Pointer-Tool.
Text		Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in den Inhaltsbetrachter außerhalb des Textfeldes klicken.
Linie		Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie Schriftart im Menü Bearbeiten. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Ziehen von Linien und Zeichnen von Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.

Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Highlighter		Ermöglicht es Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen
Kommentarfarbe		Zeigt die Palette Kommentarfarbe an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette Kommentarfarbe geschlossen.
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Pointer in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Teilen von Informationen

Sie können zu teilende Dokumente, Whiteboards, Desktops und Applikationen öffnen, indem Sie auf die Symbole für das Teilen in der oberen linken Ecke klicken:

Teilen-Tools für Windows



Teilen-Tools für den Mac

Teilen-Tool	Symbol	Beschreibung
Dokument teilen		Sie können ein Dokument oder eine Präsentation teilen, das oder die auf Ihrem Computer gespeichert ist. Teilnehmer können geteilte Dokumente oder Präsentationen in ihren Inhaltsbetrachtern anzeigen.
Applikation teilen		Alle Anwendungen auf Ihrem Computer mit Event-Teilnehmern teilen. Die Teilnehmer können die geteilte Anwendung in einem Teilen-Fenster auf ihrem Bildschirm sehen.
Desktop teilen		Teilen Sie Ihren Computer-Desktop* mit Meeting-Teilnehmern, einschließlich aller Applikationen, Fenster und Dateiverzeichnisse, die gegenwärtig geöffnet sind. Die Teilnehmer können den geteilten Desktop in einem Teilen-Fenster auf ihrem Bildschirm sehen.

Teilen-Tool	Symbol	Beschreibung
Whiteboard teilen		Sie können ein Whiteboard teilen und darauf zeichnen und schreiben. Die Teilnehmer können das geteilte Whiteboard in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

Hinweis: Klicken Sie in der Menüleiste auf **Teilen** , um weitere Optionen für das Teilen von Informationen in einem Meeting anzuzeigen.

Dateien teilen

Das Teilen von Dateien ist ideal für die Präsentation von Informationen geeignet, die Sie während des/der Event nicht bearbeiten müssen, wie eine Video- oder PPT-Präsentation. Teilnehmer können

geteilte Dateien in ihren Inhaltsanzeigen anzeigen, ohne die Anwendung zu benötigen, mit der diese erstellt wurden.

eine Mediendatei (wie ein Video) ohne spezielle Software oder Hardware anzeigen.

alle Animations- und Übergangseffekte in geteilten Microsoft PowerPoint-Folien anzeigen.

Nach dem Start eines Events können Sie eine zu teilende Präsentation oder ein zu teilendes Dokument öffnen. Es ist nicht nötig, dies vor der/dem Event auszuwählen oder zu laden.

Während Sie eine Datei mit anderen Nutzern teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Drucken Mehr
- Ansichten aller Meeting-Teilnehmer mit der Ansicht in Ihrer Inhaltsanzeige synchronisieren *Mehr* (auf Seite 249)
- Speichern in einer Datei *Mehr* (auf Seite 253)

Zu jedem Zeitpunkt eines Meetings können Sie den Meeting-Teilnehmern Privilegien gewähren, mit denen sie verschiedene Ansichten geteilter Inhalte kommentieren, speichern, drucken und anzeigen können.

Teilen einer Datei

Sie können Dateien, wie Dokumente, Präsentationen oder Videos, teilen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können die geteilte Datei in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

So teilen Sie ein Dokument oder eine Präsentation:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Teilen** die Option **Datei (einschließlich Video)**.

   Das Dialogfeld „Datei teilen“ wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Mediendatei aus, die Sie teilen möchten.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

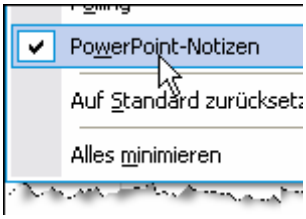
Die geteilte Datei wird im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Tipp: In den Tipps zum Teilen von Dateien erfahren Sie, wie Sie Dateien effektiver teilen können.

Tipps zum Teilen von Dateien

Die folgenden Tipps und Hinweise können Ihnen helfen, das Teilen von Software effektiver zu machen:

- So können Sie Folienpräsentationen auf schnelle Weise importieren:
  - Schränken Sie die Anzahl der verwendeten Animationen und Folienübergänge ein.
  - Minimieren Sie die Anzahl der Screenshots, die Sie den Folien hinzufügen, besonders von Bitmap-Grafiken. Bitmaps können nicht gut komprimiert werden.
- Speichern Sie das Dokument oder die Präsentation als **.ucf** (Universal Communications Format)-Datei, bevor das session_Type gestartet wird, um die Geschwindigkeit der Anzeige der geteilten Seiten oder Folien in der Inhaltsanzeige der Teilnehmer zu erhöhen. Teilen Sie anschließend die **.ucf**-Datei anstelle der ursprünglichen Datei oder Präsentation. Mehr...
- Sie können geteilte Präsentationen oder Dokumente im Inhaltsbetrachter kommentieren, jedoch nicht bearbeiten. Wenn Sie geteilte Informationen bearbeiten möchten, können Sie stattdessen das Teilen von Applikationen verwenden.



Beim Teilen einer PowerPoint-Präsentation können Sie das Notizenfenster von PowerPoint öffnen und Kommentare anzeigen, die Sie der Folie in der Präsentation hinzugefügt haben.

- Um während eines Events Zeit zu sparen, können Sie mit dem Teilen des Dokuments oder der Präsentation vor der Startzeit des Events beginnen. Auf diese Weise können die Teilnehmer nach ihrem Beitritt zu dem Event mit dem Betrachten Ihrer Präsentation beginnen.

Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen

Nur für Windows-Nutzer

Bevor Sie eine Präsentation teilen, können Sie einen der folgenden Importmodi auswählen:

- **UCF (Universelles Kommunikationsformat)** – der Standardmodus. Hiermit können Sie Animationen und Folienübergänge in Microsoft PowerPoint-Präsentationen anzeigen. Im UCF-Modus importiert Event-Manager-Präsentationen schneller als im Druckertreiber-Modus. Die Seiten oder Folien werden jedoch im Event-Manager möglicherweise nicht plattformübergreifend einheitlich angezeigt.
- **Druckertreiber** - Zeigt geteilte Präsentationen so an, wie sie gedruckt werden. Dadurch wird plattformübergreifend ein einheitliches Erscheinungsbild von Seiten und Folien im Event-Manager gewährleistet. Dieser Modus unterstützt jedoch keine Animationen oder Folienübergänge. In diesem Modus wird die erste Seite oder Folie möglicherweise schnell angezeigt, aber die Gesamtimportzeit für alle Seiten oder Folien ist normalerweise länger als im UCF-Modus.

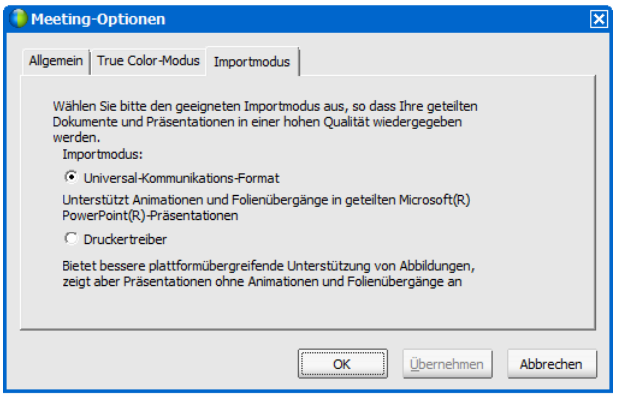
Hinweis: Das Ändern des Importmodus hat keinen Einfluss auf die von Ihnen gegenwärtig geteilten Präsentationen. Wenn Sie einen neuen Importmodus auf eine geteilte Präsentation anwenden möchten, müssen Sie diese zuerst schließen und anschließend erneut teilen.

So wählen Sie einen Importmodus für geteilte Präsentationen aus:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Event** den Menübefehl **Optionen** aus.

   Das Dialogfeld Event-Optionen wird angezeigt. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte **Optionen** ausgewählt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importmodus**.



Die Optionen auf der Registerkarte Importmodus werden angezeigt.

3 Wählen Sie *entweder* **Universal Communications Format** oder **Druckertreiber** aus.

Geteilte Dateien schließen

Sie können in Ihrem Inhaltsbetrachter geteilte Dateien schließen.

So schließen Sie eine geteilte Datei:

1 Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Whiteboard aus, das Sie schließen möchten.

2 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Schließen**.

Wenn Sie noch keine für das Dokument oder die Präsentation abgegebenen Kommentare gespeichert haben, wird eine Meldung angezeigt, die Ihnen das Speichern ermöglicht.

Teilen eines Whiteboards

Wenn Sie ein Whiteboard teilen, können Sie darauf Objekte zeichnen und Texte eingeben, die alle Teilnehmer in ihren Inhaltsbetrachtern betrachten können. Sie können außerdem einen Pointer verwenden, um Text oder Grafiken auf einem Whiteboard hervorzuheben.

- Folgende Aktionen können Sie außerdem durchführen, wenn Sie ein Whiteboard teilen:
- das Whiteboard in verschiedenen Vergrößerungen, als Miniaturbild und in der Vollbildschirm-Ansicht anzeigen.
- Bilder kopieren und in das Whiteboard einfügen
- die Position des Whiteboards in Bezug auf andere Whiteboards neu ordnen
- das Whiteboard drucken

- Synchronisieren der Teilnehmer wird in der Anzeige in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt Mehr
- das entsprechende Element speichern

Wenn Sie Teilnehmern das Kommentieren von Folien und Seiten erlauben, können Sie selbst und die Teilnehmer gleichzeitig auf einem Whiteboard zeichnen oder Text darauf eingeben. Zudem können Sie Teilnehmern ermöglichen, verschiedene Ansichten geteilter Whiteboards zu kommentieren, speichern, drucken und anzuzeigen. Zu Details siehe Erteilen von Privilegien zum Teilen.

Teilen von Whiteboards beginnen

Sie können ein Whiteboard teilen und darauf zeichnen und schreiben. Die Teilnehmer können das geteilte Whiteboard in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

So teilen Sie ein Whiteboard:

Wählen Sie im Menü Teilen die Option **Whiteboard**.

Hinweis:
- Sie können einem geteilten Whiteboard mehrere Seiten hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von neuen Seiten oder Folien.
- Sie können mehrere Whiteboards teilen. Für jedes Whiteboard, das Sie gemeinsam nutzen wollen, sehen Sie eine neue Registerkarte **Whiteboard** in der Inhaltsanzeige.

Schließen eines geteilten Whiteboards

Sie können in Ihrem Inhaltsbetrachter geteilte Whiteboards schließen.

So schließen Sie ein geteiltes Whiteboard:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Whiteboard aus, das Sie schließen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Schließen**.

   Wenn Sie noch keine für das Whiteboard abgegebenen Kommentare gespeichert haben, wird eine Meldung angezeigt, die Ihnen das Speichern ermöglicht.

Navigieren in Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Beim Teilen eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards können Sie folgende Schritte ausführen:

- In Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste navigieren *Mehr* (auf Seite 239)
- Anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls automatisch auf Seiten oder Folien vorgreifen *Mehr* (auf Seite 239)
- Animationen und Folienübergänge in einer Präsentation verwenden *Mehr* (auf Seite 240)
- Computertasten zum Navigieren in Präsentationen und zum Anzeigen von Animationen oder Folienübergängen verwenden *Mehr* (auf Seite 242)

Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste

Sie können zu verschiedenen Seiten, Folien oder Whiteboard-„Seiten“ im Inhaltsbetrachter wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand des Inhaltsbetrachters angezeigt.

So zeigen Sie Seiten oder Folien im Inhaltsbetrachter an:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das bzw. die Sie anzeigen möchten.

   Wenn dort mehr Registerkarten vorhanden sind, als gleichzeitig angezeigt werden können, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Registerkarte**, um die nächste Registerkarte anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Beispiel**, um die nächste Registerkarte anzuzeigen

2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf eine Schaltfläche, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Wenn Microsoft PowerPoint-Folien geteilt werden, wird in der Dropdown-Liste auch der Titel jeder Folie angezeigt.

Hinweis:

- Sie können auch zu verschiedenen Seiten oder Folien in einem geteilten Dokument, einer geteilten Präsentation oder einem geteilten Whiteboard wechseln, indem Sie den Miniaturbild-Betrachter öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Miniaturbildern von Seiten, Folien und Whiteboards.
- Sie können automatisch anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls auf Seiten oder Folien vorgreifen. Einzelheiten finden Sie unter Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien.
- Sie können auch die Tasten auf der Tastatur Ihres Computers zum Anzeigen verschiedener Seiten oder Folien sowie zum Anzeigen von Animationen oder Folienübergängen verwenden. Einzelheiten finden Sie unter Verwenden von Tastenkombinationen zum Steuern einer Präsentation.
- Wenn Ihre Präsentation Animationen oder Folienübergänge enthält, können Sie die Symbolleiste oder Tastenkombinationen verwenden, um diese anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien.

Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien

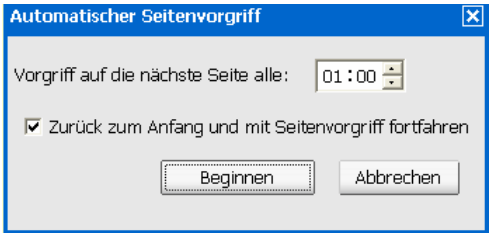
Beim Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie automatisch in einem angegebenen Intervall auf Seiten oder Folien vorgreifen. Der automatische Vorgriff auf Seiten oder Folien kann jederzeit gestoppt werden.

So greifen Sie automatisch auf Seiten oder Folien vor:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument oder die Präsentation aus, bei denen ein automatischer Vorgriff auf Seiten oder Folien erfolgen soll.
2. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Automatischer Seitenvorgriff** aus.

   Das Dialogfeld Automatischer Seitenvorgriff wird angezeigt.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten, das Zeitintervall für den Seitenvorgriff zu ändern:

- Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen nach oben oder nach unten, um das Intervall zu vergrößern bzw. zu verkleinern
- Geben Sie ein bestimmtes Zeitintervall ein



Optional: Wenn Sie den Vorgriff auf Seiten und Folien neu starten möchten, sobald alle Seiten und Folien angezeigt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zurück zum Anfang und mit Seitenvorgriff fortfahren**.

4. Klicken Sie auf **Start**.
5. Optional. Schließen Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“, indem Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds klicken.

   Die Seiten oder Folien werden weiterhin im angegebenen Intervall angezeigt.

So beenden Sie den automatischen Vorgriff auf Seiten oder Folien:

1. Wenn Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“ geschlossen haben, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Automatischer Seitenvorgriff** aus.

   Das Dialogfeld Automatischer Seitenvorgriff wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Stopp**.

Animieren und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien

Beim Teilen einer Microsoft PowerPoint-Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie Text und Folienübergänge auf die gleiche Weise wie mit der Präsentations-Option in PowerPoint animieren.

Hinweis: Zum Anzeigen von Folienanimationen und Übergängen müssen Sie die Präsentation als UCF-Datei teilen (Universal Communications Format, **.ucf**). Beim UCF-Importmodus wird eine PowerPoint-Datei (**.ppt**) beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt. Mehr

Sie können auch die Tasten auf Ihrer Computertastatur zum Anzeigen von Animationen und Folienübergängen in einer PowerPoint-Folienpräsentation verwenden. Einzelheiten finden Sie unter Verwenden von Tastenkombinationen zum Steuern einer Präsentation.

So zeigen Sie Folienanimationen und -übergänge in einer geteilten Präsentation an:

1. Stellen Sie sicher, dass der Inhaltsbetrachter den Fokus besitzt, indem Sie auf den Betrachter klicken.

Der Inhaltsbetrachter besitzt den Fokus, wenn im Betrachter ein blauer Rand um die Außenseite der Folie herum angezeigt wird.

2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen, um durch die Präsentation zu navigieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Verwenden von Tastenkombinationen zum Steuern einer Präsentation

Beim Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie die Tasten auf der Tastatur zum Anzeigen von Seiten oder Folien verwenden. Wenn Sie eine Microsoft PowerPoint-Folienpräsentation teilen, können Sie auch die Tastatur zum Anzeigen von Animationen auf den Folien und Folienübergängen verwenden, genauso wie es mit der Präsentations-Option in PowerPoint möglich ist.

Hinweis: Klicken Sie vor dem Verwenden von Tastenkombinationen auf eine beliebige Stelle im Betrachter, um den Eingabefokus auf den Betrachter zu setzen. Ein blauer Rahmen um die geteilte Seite oder Folie zeigt an, dass der Inhaltsbetrachter den Fokus besitzt.

Teilen einer Präsentation

Mithilfe der folgenden Tasten können Sie sich schnell durch Präsentationen bewegen.

Aktion...	Taste...
Anzeigen der nächsten Folie oder Ausführen der nächsten Animation oder des nächsten Folienübergangs	**Leertaste**, **Bild-ab-Taste**, **Nach-rechts-Taste** oder **Nach-unten-Taste**
Anzeigen der vorhergehenden Folie oder Ausführen der vorhergehenden Animation oder des vorhergehenden Folienübergangs	**Bild-auf-Taste**, **Nach-links-Taste** oder **Nach-oben-Taste**
Anzeigen der ersten Folie	**Start**
Anzeigen der letzten Folie	**Ende**

Hinweis: Zum Anzeigen von Animationen und Folienübergängen müssen Sie die Präsentation als Datei im Universal Communications Format (UCF) teilen. Beim Importmodus UCF wird eine PowerPoint-Datei beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt. Informationen zum Auswählen eines Importmodus finden Sie unter Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen.

Teilen eines Dokuments

Mithilfe der folgenden Tasten können Sie sich schnell durch Dokumente bewegen.

Aktion...	Taste...
Anzeigen der nächsten Seite	**Leertaste**, **Bild-ab-Taste**, **Nach-rechts-Taste** oder **Nach-unten-Taste**
Anzeigen der vorherigen Seite	**Bild-auf-Taste**, **Nach-links-Taste** oder **Nach-oben-Taste**
Anzeigen der ersten Seite	**Start**
Anzeigen der letzten Seite	**Ende**

Arbeiten mit Seiten oder Folien

Beim Teilen eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards können Sie folgende Schritte ausführen:

- Hinzufügen leerer Seiten oder Folien zum Kommentieren *Mehr* (auf Seite 243)
- Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage Ihres Computers in eine neue Seite oder Folie eines geteilten Dokuments, einer geteilten Präsentation oder eines geteilten Whiteboards *Mehr* (auf Seite 244)

Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards

Beim Teilen eines Dokuments oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter können Sie neue, leere Seiten für Kommentare hinzufügen.

So fügen Sie eine neue Seite oder Folie hinzu:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, dem oder der Sie eine Seite oder Folie hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie Seite hinzufügen im Menü Bearbeiten.

   Im Inhaltsbetrachter wird am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments oder Whiteboards oder der aktuellen Präsentation eine neue Seite angezeigt.

Tipp: Wenn Sie einer geteilten Datei bzw. Whiteboard-Registerkarte mehrere Seiten hinzugefügt haben, können Sie Miniaturbilder anzeigen, damit Sie sich auf den hinzugefügten Dateien besser zurechtfinden.

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards

Wenn Sie ein Bitmap-Bild in die Zwischenablage Ihres Computers kopieren, können Sie das Bild in eine neue Seite, eine neue Folie oder ein neues Whiteboard im Inhaltsbetrachter einfügen.

Sie können beispielsweise ein Bild auf einer Webseite oder in einer Applikation kopieren und dieses dann schnell teilen, indem Sie es im Inhaltsbetrachter einfügen.

So fügen Sie ein Bild in eine Seite, eine Folie oder in ein Whiteboard ein:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, in das oder die Sie ein Bild einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Seitenbild einfügen**.

   Das Bild wird auf einer neuen Seite am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments, der Präsentation oder des Whiteboards im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Hinweis: Sie können jede Art von Bitmap-Bild, z. B. GIF-, JPEG-, BMP- oder TIF-Bilder, im Inhaltsbetrachter anzeigen. Allerdings können Sie andere Arten von Bildern, z.B. EPS- oder PSD-Bilder (Photoshop), nicht in den Inhaltsbetrachter einfügen.

20

Verwalten der Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Alle geteilten Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards werden innerhalb des Event-Fensters im Inhaltsbetrachter angezeigt. Für alle geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards wird am oberen Rand des Inhaltsbetrachters eine Registerkarte angezeigt.

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle und Ihren Privilegien stehen Ihnen beim Betrachten von geteilten Inhalten im Inhaltsbetrachter folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- *Vergrößern* (auf Seite 245) von Folien, Seiten oder Whiteboards.
- *Miniaturbild* (auf Seite 247)er anzeigen von Folien, Seiten oder Whiteboards.
- *Anzeigen der Vollbildschirm-Ansicht* (auf Seite 247) einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards.
- *Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten* (auf Seite 249) einer Seite oder Folie mit der Anzeige in der Inhaltsanzeige

vergrößern und verkleinern

Mit den Tools in der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Vergrößern oder Verkleinern von Seiten, Folien oder Whiteboards
- Anpassen der Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an den Inhaltsbetrachter

- Anpassen der Breite einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an den Inhaltsbetrachter
- Deaktivieren des Zoom-Tools zu einem beliebigen Zeitpunkt

So vergrößern oder verkleinern Sie Seiten, Folien oder Whiteboards:

Führen Sie auf der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters *einen* der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum schrittweisen Vergrößern oder Verkleinern auf den nach unten weisenden Pfeil neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**, und wählen Sie anschließend die Option **Vergrößern** oder **Verkleinern**. Um mit dem Vergrößern oder Verkleinern fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um eine Anzeigeoption auszuwählen

- Wenn Sie einen bestimmten Bereich vergrößern möchten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil neben der Schaltfläche **Vergrößern**, und ziehen Sie anschließend die Maus in diesen Bereich. Lassen Sie die Maustaste los.
- Wenn Sie einen voreingestellten Prozentsatz zum Vergrößern oder Verkleinern verwenden möchten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern** und wählen anschließend den entsprechenden Prozentsatz aus.

So passen Sie die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an den Inhaltsbetrachter an:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um eine Anzeigeoption auszuwählen

2. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **In Betrachter einpassen**.

So passen Sie die Breite einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an den Inhaltsbetrachter an:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **An Breite anpassen**.

So deaktivieren Sie das Zoom-Tool:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht

Sie können die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter maximieren, sodass Ihr gesamter Bildschirm ausgefüllt wird. Die normale Ansicht für das Event-Fenster wird durch die Vollbildschim-Ansicht ersetzt. Sie können jederzeit zur normalen Ansicht zurückkehren.

Hinweis: Wenn der Moderator Event die Vollbildschirm-Ansicht einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards anzeigt, wird auf den Bildschirmen der Teilnehmer automatisch ebenfalls die Vollbildschirm-Ansicht angezeigt. Allerdings können Teilnehmer die Vollbildschirm-Ansicht auch unabhängig in ihren Event-Fenstern steuern.

So zeigen Sie die Vollbildschirm-Ansicht an:

Klicken Sie in der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters auf die Schaltfläche Vollbildschirm-Ansicht.

So kehren Sie zur normalen Ansicht zurück:

Klicken Sie im Event-Steuerfeld das Stopp-Symbol, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Miniaturbilder anzeigen

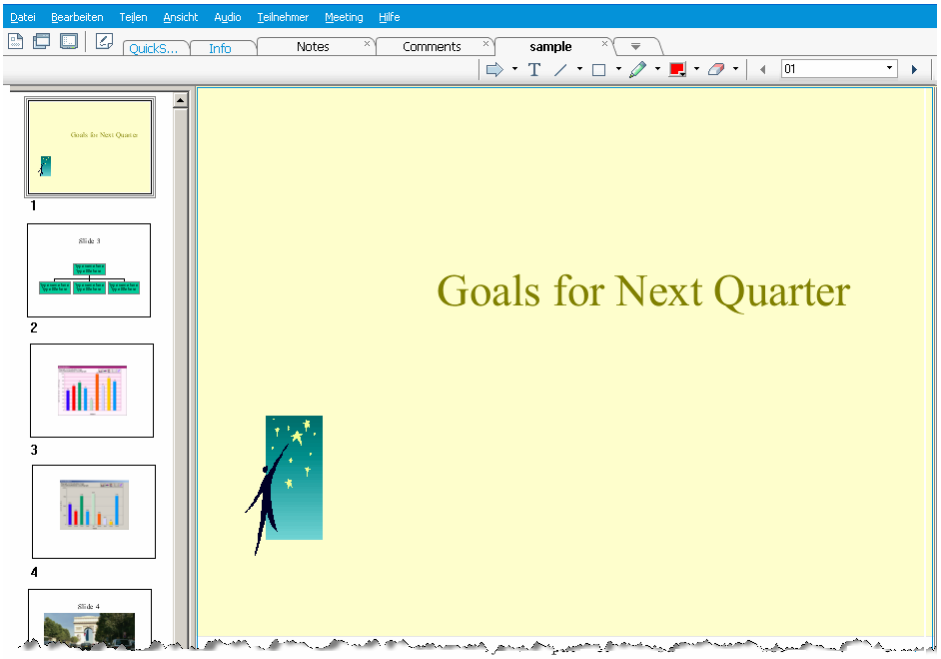
Sie können Miniaturbilder der im Inhaltsbetrachter angezeigten geteilten Seiten, Folien und Whiteboards anzeigen. Durch das Anzeigen von Miniaturbildern können Sie die geteilte Seite oder Folie leichter finden, die Sie im Inhaltsbetrachter anzeigen möchten.

So zeigen Sie Miniaturbilder von Folien, Seiten oder Whiteboards an:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, für das oder die Sie Miniaturbilder anzeigen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters auf die Schaltfläche **Miniaturbilder anzeigen**.

Schaltfläche Miniaturbilder anzeigen.

Im Miniaturbild-Betrachter werden in der linken Spalte Miniaturbilder aller Seiten oder Folien in dem ausgewählten Dokument, der ausgewählten Präsentation oder dem ausgewählten Whiteboard angezeigt.



3 Optional. Um eine Seite oder Folie im Inhaltsbetrachter anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Miniaturbild im Miniaturbild-Betrachter.

Hinweis: Meeting-Teilnehmer müssen über die Privilegien **Miniaturbilder anzeigen** und **Beliebige Seite anzeigen** verfügen, um das Miniaturbild einer Seite oder Folie in voller Größe in der Inhaltsanzeige anzuzeigen.

So schließen Sie den Miniaturbild-Betrachter:

Klicken Sie in der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters auf die Schaltfläche **Standardansicht**.

Schaltfläche Standardansicht.

Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten

Sie können die Anzeige einer geteilten Seite, einer geteilten Folie oder eines geteilten Whiteboards in den Inhaltsbetrachtern aller Teilnehmer mit der Anzeige in Ihrem Betrachter synchronisieren. Wenn Sie die Anzeige synchronisieren, werden die Seiten, Folien oder Whiteboards in den Inhaltsbetrachtern der Teilnehmer in derselben Vergrößerung angezeigt wie in Ihrem Inhaltsbetrachter.

So synchronisieren Sie Meeting-Teilnehmeransichten von Folien, Seiten oder Whiteboards:

Wählen Sie im unteren Fensterbereich im Menü "Anzeige" **Anzeige für alle synchronisieren**.

Anzeige für alle Teilnehmer synchronisieren.

Kommentare löschen

Sie können die Kommentare löschen, die Sie oder ein anderer Meeting-Teilnehmer auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards in der Inhaltsanzeige vorgenommen haben. Für den Löschvorgang sind folgende Möglichkeiten verfügbar:

- alle Kommentare gleichzeitig
- nur bestimmte Kommentare
- Wenn Sie der Gastgeber oder Moderator sind, löschen Sie alle Kommentare, die Sie erstellt haben

Kommentar-Tools

So löschen Sie alle Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards:

1. Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**.

Radierer-Tool

2. Wählen Sie die Option **Alle Kommentare löschen**.

Hinweis: Es werden nur die Kommentare auf der Seite oder Folie gelöscht, die aktuell in Ihrem

Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Die Kommentare auf anderen Seiten oder Folien werden nicht gelöscht.

Als Gastgeber oder Moderator können Sie alle Kommentare löschen, die Sie erstellt haben.

So löschen Sie alle Kommentare, die Sie geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards hinzugefügt haben:

1. Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**.

Radierer-Tool

2. Wählen Sie die Option **Meine Kommentare löschen**.

So löschen Sie bestimmte Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards:

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Radierer-Tool**.

Radierer-Tool

Der Mauszeiger nimmt die Form eines Radierers an.

2. Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie löschen möchten.

So deaktivieren Sie das Radierer-Tool:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Radierer-Tool**.

Radierer-Tool

Zeiger löschen

Sie können Ihre eigenen Pointer auf allen geteilten Folien, Seiten und Whiteboards im Inhaltsbetrachter löschen. Als Moderator können Sie auch alle Zeiger der Teilnehmer löschen.

Kommentar-Tools

So löschen Sie eigene Pointer auf Folien, Seiten und Whiteboards:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Radierer-Tool**.

Radierer-Tool

2. Wählen Sie die Option **Meinen Zeiger löschen**.

Umbenennen von Registerkarten

Beim Teilen eines Elements im Inhaltsbetrachter, z. B. einer Präsentation, können Sie ganz einfach die Namen auf der Registerkarte ändern. Später, nach Ende Event, können Sie das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard unter diesem neuen Namen speichern.

So benennen Sie eine Registerkarte im Inhaltsbetrachter um:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Registerkartennamen, den Sie ändern möchten.
2. Geben Sie den neuen Namen auf der Registerkarte ein.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie außerhalb der Registerkarte.

   Auf der Registerkarte wird der neue Name angezeigt.

Tipp: Sie können auch auf den Namen der Registerkarte klicken, um ihn auszuwählen.

Die Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Teilnehmer mithilfe der Kommentartools in Ihrem Dokument Kommentare oder Notizen hinzugefügt bzw. Elemente hervorgehoben haben. Sie können das Dokument mit den Kommentaren als neues Dokument unabhängig vom Original speichern.

Natürlich können Sie auch den Befehl **Speichern unter** im Menü **Datei** verwenden, um das Dokument nach dem Ende Event zu speichern. Wenn Sie jedoch den Namen auf der Registerkarte selbst ändern, können alle Teilnehmer sehen, welchen Namen die Datei erhält. Außerdem nehmen Sie so die Änderung zu dem Zeitpunkt vor, an dem die Änderung eine Rolle spielt, und nicht erst nach Ende Event.

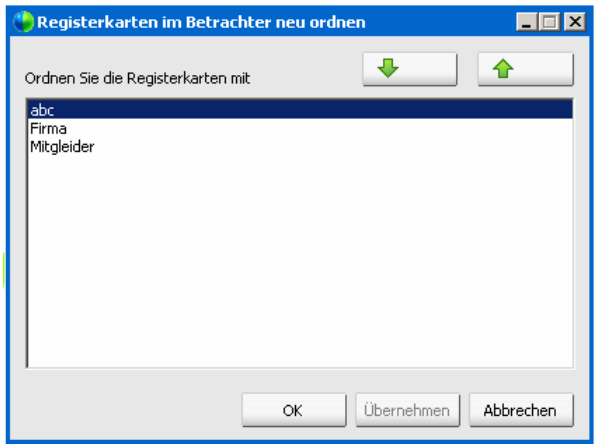
Neusortieren von Registerkarten

Die Registerkarten im Inhaltsbetrachter sind in der Reihenfolge angeordnet, in der Sie sie geöffnet haben. Möglicherweise gibt es aber eine logischere Reihenfolge. Sie können die Registerkarten ganz einfach verschieben, sodass die aktuellsten und wichtigsten Elemente angezeigt werden.

So ordnen Sie die Registerkarten im Inhaltsbetrachter neu an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte.
2. Ändern Sie im Dialogfeld Registerkarten im Betrachter neu ordnen mithilfe der Pfeile die Reihenfolge der Registerkarten.

   Wenn Sie eine Registerkarte in der Reihenfolge nach oben schieben, wird diese Registerkarte im Inhaltsbetrachter nach links verschoben.



Verwenden des Aufwärts- und Abwärtspfeils zur Neuordnung der Registerkarten

Tipp: Wenn Sie eine Registerkarte schnell nach links oder rechts verschieben möchten, tun Sie dies mithilfe von Drag & Drop.

21

Speichern, Öffnen und Drucken von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Event-Teilnehmer (Gastgeber, Moderatoren und Teilnehmer mit Privilegien) können auf die in Event geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards zugreifen und diese drucken. Beispielsweise können Sie Folgendes tun:

- Speichern einer geteilten Präsentation
- Öffnen eines gespeicherten Dokuments
- Drucken eines Whiteboards

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards speichern, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gespeicherte Datei enthält alle Seiten oder Folien in dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard, das oder die aktuell im Inhaltsbetrachter angezeigt wird, einschließlich aller von Ihnen oder anderen Teilnehmern eingefügten Kommentare und Pointer.

Die Dateien werden im Universal-Kommunikations-Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung **.ucf**. Sie können eine **.ucf**-Datei in einer anderen Event oder jederzeit außerhalb Event öffnen.

Sobald Sie ein neues Dokument, eine neue Präsentation oder ein neues Whiteboard in einer Datei gespeichert haben, können Sie dieses bzw. diese erneut speichern und damit die Datei überschreiben oder eine Kopie in einer anderen Datei speichern.

So speichern Sie neue Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.

   Das Dialogfeld Dokument speichern als wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.

So speichern Sie Änderungen an gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden:

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.

Event-Manager speichert die Änderungen in der vorhandenen Datei.

So speichern Sie eine Kopie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Dokument** aus.

   Das Dialogfeld Dokument speichern als wird geöffnet.
2. Wählen Sie *eine* oder *beide* der folgenden Möglichkeiten:
   - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
   - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards

Wenn Sie ein Dokument, eine Präsentation oder ein Whiteboard gespeichert haben, das während Event im Inhaltsbetrachter angezeigt wird, können Sie *eine* der folgenden Aktionen ausführen:

- Öffnen Sie die Datei im Verlauf einer anderen Event im Inhaltsbetrachter, um sie zu teilen. Nur Moderatoren oder Teilnehmer mit dem Privileg **Dokumente teilen** können eine gespeicherte Datei während Event öffnen.
- Öffnen der Datei zu einem beliebigen Zeitpunkt auf dem Desktop Ihres Computers. Wenn Sie gespeicherte Dateien auf dem Desktop öffnen, wird sie in der WebEx Dokumentenverwaltung angezeigt, einer eigenständigen oder „Offline“-Version des Inhaltsbetrachters.

Gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden im Universal Communications Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung **.ucf**.

So öffnen Sie Dateien mit gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option ///**Öffnen und Teilen**.

   Das Dialogfeld "Dokument teilen" wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Datei mit dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard aus, die Sie öffnen möchten.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

So öffnen Sie gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards auf dem Desktop Ihres Computers:

Doppelklicken Sie auf die gespeicherte Datei.

Das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard wird im WebEx-Dokumentenbetrachter geöffnet.

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards drucken, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gedruckte Kopie geteilter Inhalte umfasst alle hinzugefügten Kommentare und Zeiger.

So drucken Sie geteilte Inhalte:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** > **Dokument** aus.
3. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus, und drucken Sie anschließend das Dokument.

Hinweis: Beim Drucken von geteilten Inhalten aus dem Inhaltsbetrachter passt Event-Manager die Größe des Inhalts an die Druckseite an. Bei Whiteboards druckt der Event-Manager allerdings nur die Inhalte, die sich innerhalb der gestrichelten Linien auf dem Whiteboard befinden.

22

Eventteilnehmer

Als Event-Teilnehmer (d. h. Sie haben keine andere Rolle angenommen, wie Gastgeber oder Moderator) können Sie in den geteilten Dokumenten und Präsentationen frei navigieren, wenn Ihnen der Gastgeber diese Privilegien erteilt hat. Sie können in geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards die folgenden Aufgaben ausführen:

- Anzeigen aller Seiten
- Synchronisieren Ihrer Ansicht mit der des Gastgebers
- Geteilte Dokumente speichern
- Öffnen geteilter Dokumente
- Geteilte Dokumente drucken

Anzeigen von Seiten, Folien und Whiteboards

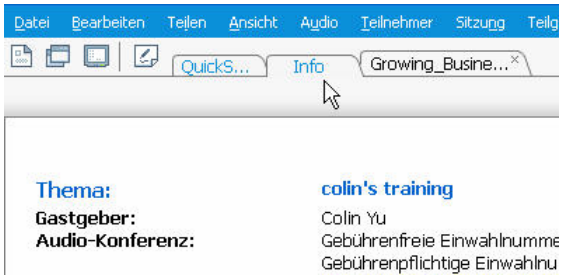
Für Teilnehmer

Sofern Ihnen die erforderlichen Privilegien erteilt wurden, können Sie zu verschiedenen Seiten, Folien und Whiteboard-„Seiten“ im Inhaltsbetrachter wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden oben in der Inhaltsanzeige angezeigt.

So zeigen Sie Seiten oder Folien im Inhaltsbetrachter an:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das bzw. die Sie anzeigen möchten.

   Wenn Sie Registerkarten anzeigen möchten, die nicht auf die erste Seite des Inhaltsbetrachters passen, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil am Ende der Registerkartenliste.



Wenn Sie zu dem Dokument oder zur Seite zurückkehren möchten, die beim Gastgeber angezeigt wird, können Sie Ihre Ansicht synchronisieren Mehr…

2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf eine Schaltfläche, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern:

3 Um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste**.

- Um zwischen den Seiten nach vorn oder hinten zu blättern, klicken Sie auf den Links- bzw. Rechtspfeil.
- Um eine bestimmte Seite oder Folie anzuzeigen, wählen Sie diese in der Dropdown-Liste Wechseln zu aus.

Synchronisieren Ihrer Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards

Während Event können Sie die Anzeige von geteilten Inhalten in Ihrem Inhaltsbetrachter mit der Anzeige im Inhaltsbetrachter des Moderators synchronisieren. Diese Option ist beispielsweise nützlich, wenn Sie eine vorherige Folie in einer Präsentation anzeigen und schnell zu der aktuellen Folie zurückkehren möchten, die der Moderator bespricht. Das Synchronisieren Ihrer Ansicht ändert auch deren Größe auf die Größe der Anzeige im Inhaltsbetrachter des Moderators.

So synchronisieren Sie Ihre Ansicht von geteilten Inhalten im Präsentationsbetrachter:

Klicken Sie in der Anzeigen-Symbolleiste im Event-Fenster auf die Schaltfläche **Meine Anzeige synchronisieren**.

Synchronisieren Ihrer Anzeige

23

Teilen von Software

Das Teilen eines Tools bzw. einer Software-Anwendung unterscheidet sich vom Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation. Wenn Sie eine Software während Event teilen, öffnet sich auf den Bildschirmen aller Meeting-Teilnehmer automatisch ein Teilen-Fenster. In diesem speziellen Teilen-Fenster können Sie Folgendes zeigen:

- **eine Applikation** (wenn Sie beispielsweise ein Dokument als Gruppe bearbeiten möchten und Ihrem Team zeigen möchten, wie ein Tool funktioniert)
- **Ihren Computer-Desktop** (um auf einfache Weise mehrere Applikationen gleichzeitig zu teilen oder um Dateiverzeichnisse zu teilen, die auf Ihrem Computer geöffnet sind)
- **Webbrowser** (nützlich zum Teilen bestimmter Webseiten mit Teilnehmern oder zum Anzeigen des privaten Intranets)

Teilen von Anwendungen

Durch Teilen von Anwendungen können Sie sämtliche Event-Teilnehmern eine oder mehrere Anwendungen bereitstellen. Das Teilen von Anwendungen ist hilfreich, wenn während eines Events Software vorgeführt oder Dokumente bearbeitet werden sollen.

Teilnehmer können die geteilte Anwendung inklusive sämtlicher Mausbewegungen anzeigen, ohne die auf deren Computern geteilte Anwendung ausführen zu müssen.

Nachfolgend werden einige Aufgaben beschrieben, die Sie hierbei ausführen können:

- Teilen einer Anwendung starten *Mehr…* (auf Seite 261) und weitere Anwendungen zum Teilen öffnen *Mehr…* (auf Seite 260)
- Festlegen, wie Ihre geteilte Software angezeigt wird (Pausen, Vollbildschirm-Ansicht usw.) *Mehr…* (auf Seite 269)

- Eine geteilte Anwendung kommentieren und darauf zeichnen *Mehr…* (auf Seite 273) und den Teilnehmern das Zeichnen erlauben *Mehr…* (auf Seite 276)
- Abrufen von Informationen zum effektiven Teilen von Anwendungen Mehr…
- Teilen einer Anwendung beenden *Mehr…* (auf Seite 261)

Gleichzeitiges Teilen verschiedener Applikationen

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können gleichzeitig mehrere Applikationen teilen. Jede geteilte Applikation wird im gleichen Teilen-Fenster auf dem Bildschirm des Teilnehmers angezeigt.

So teilen Sie eine weitere Applikation:

Wählen Sie die Applikation aus, die Sie teilen möchten:

- **Wenn die Applikation momentan ausgeführt wird**: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilen**.

In jeder Applikation, die Sie auf Ihrem Desktop geöffnet haben, werden in der rechten oberen Ecke diese Schaltflächen angezeigt

Tipp: Wenn Sie eine Anwendung öffnen, die Sie vorher minimiert haben, wird diese geöffnet, und die Teilen-Schaltflächen werden in der rechten oberen Ecke angezeigt.

- **Wenn die Applikation momentan nicht ausgeführt wird:** Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Inhalt zum Teilen auswählen**. Sie können diese auch mit dem Datei-Explorer oder einem anderen Tool zum Auffinden von Applikationen auf Ihrem Computer suchen. Wenn Sie die Applikation öffnen, wird in der Applikation eine Schaltfläche Teilen angezeigt.

Ihre Applikation wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt.

Event Center zeichnet die Anzahl der Anwendungen auf, die Sie momentan teilen:

Die Schaltfläche rechts von **Pause** ist die Schaltfläche **Kontakt zum Teilen auswählen**.

Tipp: Alternativ können Sie mehrere Anwendungen teilen, indem Sie den Desktop Ihres Computers teilen. Einzelheiten finden Sie unter Teilen Ihres Desktops.

Beenden des Teilens von Applikationen für alle Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können das Teilen von Applikationen jederzeit beenden. Die Applikationen können dann von den Teilnehmern nicht mehr beobachtet werden.

Wenn Sie mehrere Applikationen gleichzeitig teilen, können Sie entweder das Teilen einer bestimmten Applikation oder aller Applikationen beenden.

So beenden Sie das Teilen einer bestimmten Applikation:

Klicken Sie in der Titelleiste der Applikation, die Sie nicht mehr länger teilen möchten, auf die Schaltfläche **Stopp**.

So beenden Sie das Teilen aller Applikationen:

Klicken Sie im Feld Event-Steuerung auf die Schaltfläche **Stopp**.

Sie können das Teilen auch unterbrechen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause** (neben der Schaltfläche **Stopp**).

Beginnen mit dem Teilen von Applikationen

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können alle Anwendungen auf Ihrem Computer mit den Teilnehmern Event teilen.

So teilen Sie eine Applikation:

1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Applikation**.

Das Dialogfeld Applikation teilen wird geöffnet, in dem eine Liste aller derzeit auf Ihrem Computer ausgeführten Applikationen aufgeführt ist.

2 Führen Sie *eine* der folgenden Alternativen aus:

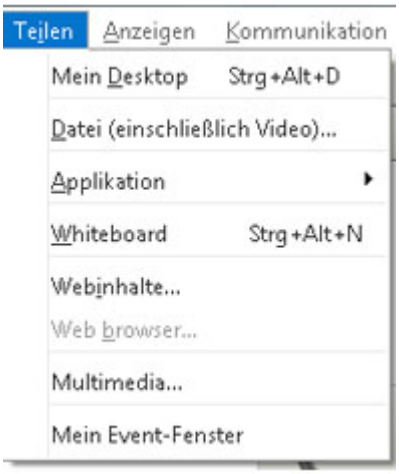
- Wenn die Applikation, die Sie teilen möchten, gerade ausgeführt wird, wählen Sie die Applikation in der Liste aus und klicken dann auf **Teilen**.
- Wenn die Applikation, die Sie teilen möchten, noch nicht ausgeführt wird, klicken Sie auf **Andere Anwendung**. Das Dialogfeld Neue Applikation wird geöffnet. In diesem Dialogfeld wird eine Liste aller auf Ihrem Computer installierten Applikationen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Applikation aus, und klicken Sie anschließend auf **Teilen**.

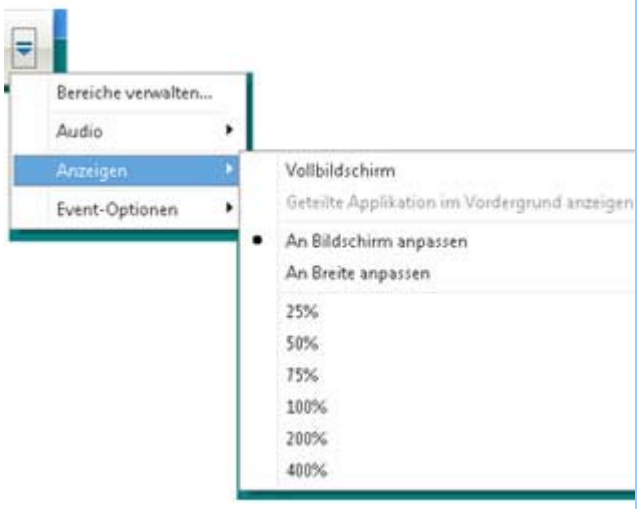
Ihre Applikation wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt.

Tipps für ein effizienteres Teilen von Software finden Sie unter Tipps für das Teilen von Software.

24

Steuern der Ansichten von geteilter Software

Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber oder Moderator		▪ Unterbrechen oder Wiederaufnehmen des Teilens *Mehr...* (auf Seite 264) ▪ Kontrollieren der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software *Mehr...* (auf Seite 265) ▪ Synchronisieren von Ansichten *Mehr...* (auf Seite 266)

Rolle		Aufgabenbeschreibung
Teilnehmer		▪ Steuern, wie geteilte Software bei Ihnen angezeigt wird *Mehr...* (auf Seite 269) ▪ Schließen Ihres Teilen-Fensters *Mehr...* (auf Seite 270)

Der Moderator kann für den Teilnehmer die Anzeige eines **geteilten Desktops**, eines **Ferncomputers** (wenn verfügbar), einer **Anwendung** oder eines **Webbrowsers** steuern.

Die Teilnehmer können individuell festlegen, wie geteilte Software auf ihrem Computer angezeigt wird

Unterbrechen Sie das Teilen von Software, und nehmen Sie es wieder auf

Nur Gastgeber oder Moderator

Beim Teilen von Software können Sie das Teilen vorübergehend unterbrechen, um die Ansichten der Teilnehmer "einzufrieren".

Wenn Sie während des Teilens der Software Teilnehmer zu Event zurückholen möchten, können Sie durch diese Unterbrechung Ressourcen auf Ihrem Computer sowie Bandbreite für Ihre Internetverbindung sparen. Diese Option ist außerdem nützlich, wenn die Teilnehmer bestimmte Aktionen nicht sehen sollen, die Sie für die geteilte Software ausführen.

Sie können das Teilen jederzeit wieder aufnehmen, um die Teilnehmeransichten der geteilten Software wiederherzustellen.

So unterbrechen Sie das Teilen der Software:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause** rechts neben der Schaltfläche **Stopp**.

Im Bereich erscheint nun das Wort „Unterbrochen“.

So nehmen Sie das Teilen der Software wieder auf:

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Pause**.

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können für den Teilnehmer die Anzeige einer geteilten **Applikation**, eines **Ferncomputers** (wenn verfügbar)**,** oder eines **Webbrowsers** zwischen einem Standardfenster und einer Vollbildschirm-Ansicht umschalten.

Die Vollbildschirm-Ansicht einer geteilten Software erstreckt sich über den gesamten Bildschirm des entsprechenden Teilnehmers und enthält weder eine Titelleiste noch Bildlaufleisten.

Ihre Einstellungen zur Steuerung der Vollbildschirm-Ansicht und zum Vergrößern und Verkleinern der Ansicht geteilter Software können von Teilnehmern überschrieben werden.

So zeigen Sie geteilte Software in der Vollbildschirm-Ansicht an:

Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil (die letzte Schaltfläche im Steuerfeld), und wählen Sie dann **Ansicht** aus. Wählen Sie dann **Vollbildschirm für Teilnehmer** aus.

So zeigen Sie geteilte Software in einem Standardfenster an:

1. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie in der Titelleiste des geteilten Fensters auf das Menü **Teilen**. Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, wird anstelle des Menüs Teilen das Menü Access Anywhere angezeigt.
   - Klicken Sie in der rechten unteren Ecke des Desktops auf das WebEx-Symbol, um das Menü **Teilen** anzuzeigen.
2. Wählen Sie im nun angezeigten Menü die Option **Ansichten > Ansicht für Teilnehmer wiederherstellen** aus.

Synchronisieren der Ansichten von geteilter Software

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie eine **Applikation**, einen **Desktop** (wenn Teilen des Desktops verfügbar ist) oder einen **Webbrowser** teilen, können Sie für alle Teilnehmer die Anzeige der Software mit Ihrer Anzeige synchronisieren.

Durch die Synchronisierung der Ansichten der geteilten Software wird sichergestellt, dass das geteilte Fenster als aktives Fenster auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Wenn ein Teilnehmer beispielsweise das geteilte Fenster minimiert oder ein anderes Fenster in den Vordergrund geschoben hat, wird das geteilte Fenster zum aktiven Fenster, wenn Sie die Ansichten synchronisieren.

Hinweis: Die Synchronisierung von Ansichten wirkt sich nicht auf die Anzeigegröße der Software auf den Bildschirmen der Teilnehmer aus. Die Teilnehmer können die Größe ihrer Ansichten selbstständig steuern.

So synchronisieren Sie Ihre Ansicht mit der Ansicht der Teilnehmer:

Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil (die letzte Schaltfläche im Steuerfeld) und wählen Sie dann **Ansicht** aus. Wählen Sie dann **Für alle synchronisieren** aus.

Auswählen eines Monitors zum Teilen

So wählen Sie einen Monitor für die Freigabe aus:

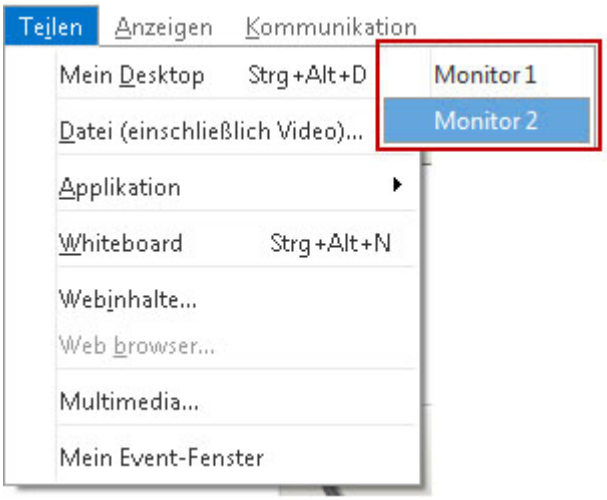
1 Beginnen Sie mit dem Teilen des Desktops:

- Klicken Sie auf der QuickStart-Seite auf **Desktop teilen**.

  Wenn mehrere Monitore erkannt werden, können Sie in einem Fenster den zu teilenden Monitor auswählen.

- Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Desktop**.

  In einem Untermenü werden die zur Verfügung stehenden Monitore angezeigt.



2 Wählen Sie den zu teilenden Monitor aus.

Im Event-Steuerfeld wird angezeigt, welcher Monitor geteilt wird. Wenn Sie den Monitor mit dem Event-Steuerfeld teilen, wird die Meldung „Sie teilen sich diesen Monitor“ angezeigt.

Wenn ein anderer Monitor als der Monitor mit dem Event-Steuerfeld geteilt wird, lautet die Meldung „Sie teilen sich Monitor <*number*>“.

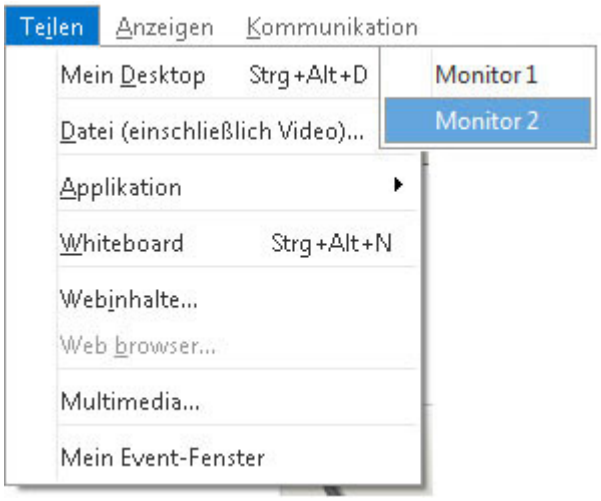
Um den geteilten Monitor wird außerdem ein grüner Rahmen angezeigt.

So wählen Sie einen anderen Monitor zum Teilen aus:

1 Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf die Schaltfläche "Teilen".

2 Klicken Sie im Untermenü auf die Option **Teilen meines Desktops**.

In einem Untermenü werden die zur Verfügung stehenden Monitore angezeigt.



3 Wählen Sie den zu teilenden Monitor aus.

Im Event-Steuerfeld wird angezeigt, welcher Monitor geteilt wird. Um den geteilten Monitor wird außerdem ein grüner Rahmen angezeigt.

Steuern der Ansichten durch Teilnehmer

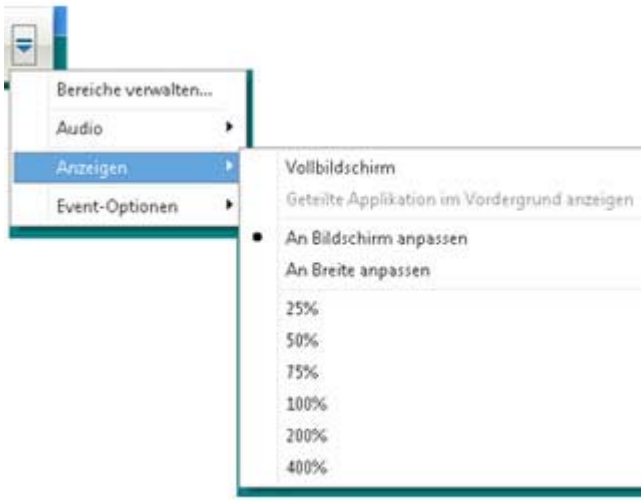
Nur Teilnehmer

Beim Anzeigen oder entfernten Steuern geteilter Software können Sie die folgenden Optionen festlegen, die angeben, wie die geteilte Software auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird:

- Anzeigen der geteilten Software in der Vollbildschirm-Ansicht oder einem Standardfenster. Die Vollbildschirm-Ansicht einer geteilten Applikation bzw. eines geteilten Desktops erstreckt sich über den gesamten Bildschirm und enthält weder eine Titelleiste noch Bildlaufleisten.
- Skalieren des geteilten Desktops bzw. der geteilten Applikation, um deren Größe der Vollbildschirm-Ansicht oder dem Standardfenster, in dem sie angezeigt werden, anzupassen.

So steuern Sie die Ansicht der geteilten Software:

Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil (die letzte Schaltfläche im Steuerfeld), und wählen Sie dann **Ansicht** aus. Wählen Sie daraufhin eine Option aus dem Menü aus.



Tipp: Wenn Sie schnell von einem Standardfenster in die Vollbildschirm-Ansicht für geteilte Software umschalten möchten, doppelklicken Sie auf die geteilte Software.

Schließen des Teilen-Fensters durch Teilnehmer

Nur Teilnehmer

Wenn Sie geteilte Software anzeigen oder fernsteuern, können Sie das Teilen-Fenster, in dem die Software angezeigt wird, jederzeit wieder schließen. Mit dem Schließen des Teilen-Fensters kehren Sie zum Event-Fenster zurück. Nach dem Schließen eines Teilen-Fensters können Sie es jederzeit wieder öffnen.

So schließen Sie ein Teilen-Fenster:

1. Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil (die letzte Schaltfläche im Steuerfeld), und wählen Sie anschließend **Optionen.** Wählen Sie daraufhin eine Option aus dem Menü aus.

2. Wählen Sie im nun angezeigten Menü die gewünschte Option:
   - **Applikations-Teilen beenden**
   - **Webbrowser-Teilen beenden**

- **Desktop-Teilen beenden**
- **Ferngesteuertes Teilen von Applikationen beenden**
- **Ferngesteuertes Desktop-Teilen beenden**

Das Teilen-Fenster wird geschlossen. Das Event-Fenster wird anschließend automatisch geöffnet.

So kehren Sie jederzeit zum Teilen-Fenster zurück:

Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilen** auf eine Teilen-Option (**Desktop**, Ferncomputer, **Applikation** oder **Webbrowser**).

Wechseln der Ansicht durch Teilnehmer

Nur Teilnehmer

Wenn ein Moderator die Software teilt, können Sie jederzeit zum Event-Fenster zurückkehren. Das Teilen-Fenster bleibt auf Ihrem Computer geöffnet, so dass Sie jederzeit zur Ansicht der geteilten Software zurückkehren können.

So kehren Sie zum Event-Fenster zurück, während der Moderator Software teilt:

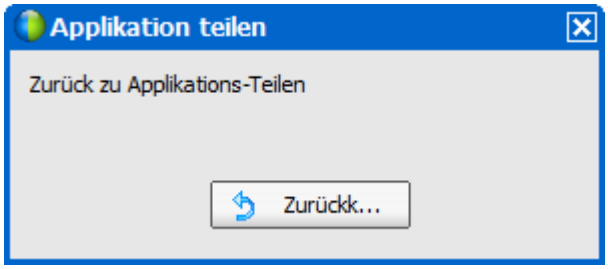
Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Zurück** .

Das Event-Fenster wird geöffnet.

So kehren Sie zu einem Teilen-Fenster zurück:

Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Dialogfeld „Applikation teilen“, das im Event-Fenster angezeigt wird, auf **Zurück**.



- Klicken Sie im Event-Fenster im Menü **Teilen** auf die entsprechende Teilen-Option (**Ferncomputer** (wenn verfügbar), **Applikation,** Desktop oder **Webbrowser**).

25

Kommentieren von geteilter Software

Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber oder Moderator		▪ Starten und Beenden des Kommentarmodus *Mehr...* (auf Seite 274) ▪ Verwenden von Kommentar-Tools *Mehr...* (auf Seite 275) ▪ Zulassen von Teilnehmerkommentaren *Mehr...* (auf Seite 276) ▪ Speichern von Kommentaren *Mehr...* (auf Seite 279)
Teilnehmer		▪ Anfordern von Kommentarberechtigungen *Mehr...* (auf Seite 277) ▪ Verwenden von Kommentar-Tools *Mehr...* (auf Seite 275) ▪ Speichern von Kommentaren *Mehr...* (auf Seite 279) ▪ Verwerfen von Kommentaren *Mehr...* (auf Seite 278)

Sie können einen geteilten **Desktop**, eine geteilte **Anwendung** oder einen geteilten **Webbrowser** während eines Events nicht mithilfe eines Highlighters oder eines anderen Kommentar-Tools kommentieren.

Die Event-Teilnehmer sehen die Kommentare in ihrem Teilen-Fenster.

Starten und Beenden von Kommentaren

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie gerade einen **Desktop**, eine **Applikation** oder einen **Webbrowser** teilen, können Sie Kommentare zur Software abgeben.

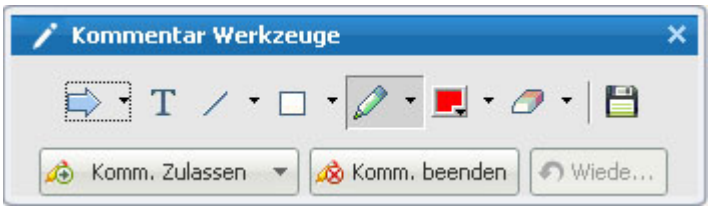
Teilnehmer können alle Ihre Kommentare sehen.

So kommentieren Sie geteilte Software:

1 Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Kommentieren starten**.

Auf der Schaltfläche **Kommentar** ist das Bild eines Stifts zu sehen.

Der Bereich Tools wird angezeigt.



2 Wählen Sie ein Tool zum Erstellen eines Kommentars.

Weitere Informationen zu Kommentar-Tools finden Sie unter Verwenden von Kommentar-Tools.

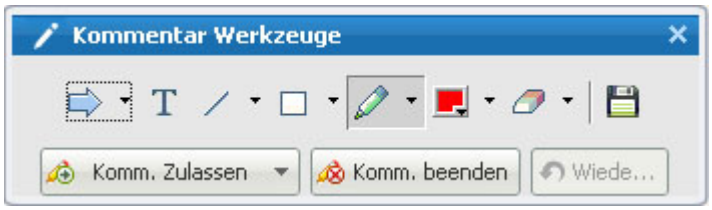
Hinweis:

- Sie können einen oder mehrere Teilnehmer geteilte Software kommentieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer.
- Wenn Sie oder ein Teilnehmer Kommentare vornehmen, können Sie einen Screenshot der geteilten Software speichern (einschließlich der Kommentare). Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software.

Wenn Sie die Kommentierung von geteilter Software beenden möchten, sodass die Maus wieder die Funktion eines normalen Zeigers annimmt, müssen Sie den Kommentarmodus beenden.

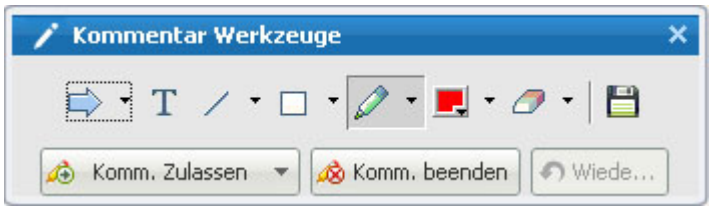
So beenden Sie den Kommentarmodus:

Klicken Sie im Bereich **Tools** auf die Schaltfläche **Kommentieren stoppen**.



Verwenden von Kommentar-Tools

Wenn Sie beim Teilen von Software Moderator sind oder der Moderator Ihnen das Zeichnen erlaubt, können Sie in dem angezeigten Bereich Kommentar-Tools Kommentare abgeben. Der Bereich Kommentar-Tools bietet eine Vielzahl von Tools zum Kommentieren geteilter Desktops und Applikationen.



Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht es Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Pointer wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfarbe angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl“ auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Pointer-Tool.
Text		Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in den Inhaltsbetrachter außerhalb des Textfeldes klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Schriftart**. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Linie		Ermöglicht Ihnen das Ziehen von Linien und Zeichnen von Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.

Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Formen in geteilten Inhalten, z.B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Highlighter		Ermöglicht es Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen
Kommentarfarbe		Zeigt die Palette Kommentarfarbe an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette Kommentarfarbe geschlossen.
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Pointer in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können einem oder mehreren Teilnehmern Event erlauben, Kommentare zu einem geteilten **Desktop** (wenn verfügbar), einer geteilten **Applikation** oder einem geteilten **Webbrowser anzugeben.**

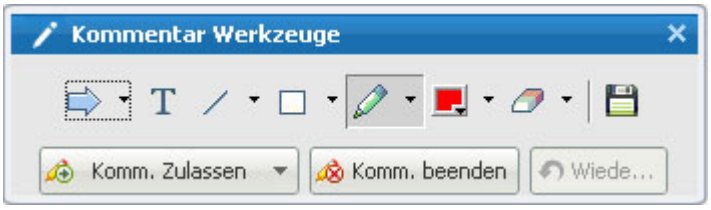
Sie können mehreren Teilnehmern erlauben, gleichzeitig Kommentare zur geteilten Software anzugeben.

So lassen Sie einen Teilnehmer geteilte Software kommentieren:

1 Wählen Sie im Event-Steuerfeld das Symbol **Kommentieren** aus.

Die Schaltfläche **Kommentieren starten** ist die neunte Schaltfläche von links.

Der Bereich Tools wird angezeigt.



2 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil auf der Schaltfläche **Kommentieren ermöglichen**.

3 Wählen Sie in dem angezeigten Menü aus, welche Teilnehmer Kommentare zur geteilten Software angeben können:

Sie können „Alle“ oder nur bestimmte Teilnehmer aus der Liste auswählen.

Hinweis:

- Um einem Teilnehmer schnell zu erlauben, mit dem Zeichnen zu beginnen, klicken Sie im Event-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Zugriffssteuerung**. Wählen Sie **Zeichnen ermöglichen** aus, und wählen Sie dann den Namen der Person aus der Dropdown-Liste aus.
- Sie können die Kommentierung von geteilter Software durch einen Teilnehmer jederzeit beenden. Weitere Infomationen finden Sie unter Beenden der Kommentierung von geteilter Software durch einen Teilnehmer.

Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software

Nur Teilnehmer

Wenn ein Moderator einen **Desktop**, **Webbrowser oder eine Applikation** teilt, können Sie ihn bitten, Ihnen zu erlauben, die geteilte Software zu kommentieren.

Nachdem Sie die Berechtigung erhalten haben, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Vornehmen von Kommentaren durch Hervorheben von Bereichen der Software, Ziehen von Linien bzw. Zeichnen von Formen, Eingeben von Texten sowie Verwenden von Pointern.
- Löschen von Kommentaren zu jeder Zeit.
- Ändern der Farbe, mit der Sie Kommentare vornehmen.
- Speichern Ihrer Kommentare zu der geteilten Software.

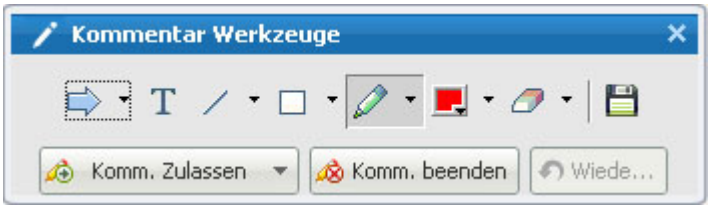
So fordern Sie die Kommentarkontrolle für geteilte Software an:

1 Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Kommentieren anfragen**.

Auf der Schaltfläche **Kommentieren anfragen** ist das Bild eines Stifts zu sehen.

Auf dem Bildschirm des Moderators wird eine Anforderungsmeldung angezeigt.

Wenn Ihnen der Moderator das Kommentieren erlaubt, wird der Bereich „Kommentar-Tools“ angezeigt:



2 Wählen Sie das Tool aus, das Sie verwenden möchten.

3 Optional. Wählen Sie ein anderes Kommentar-Tool. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Kommentar-Tools.

Hinweis: Wenn Sie geteilte Software aus der Ferne kontrollieren, muss der Moderator die Kontrolle wieder übernehmen, um den Kommentarmodus zu aktivieren. Sie und der Moderator können die geteilte Software dann gleichzeitig kommentieren.

Abgeben der Kommentarkontrolle

Nur Teilnehmer

Wenn der Moderator Ihnen die Berechtigung zum Kommentieren gegeben hat, können Sie mit dem Kommentieren jederzeit aufhören.

So beenden Sie das Kommentieren:

Wählen Sie im Bereich „Kommentar-Tools“ die Schaltfläche **Kommentieren beenden** aus.

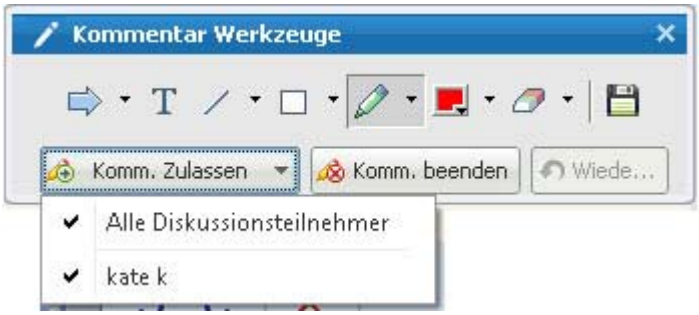
Beenden der Kommentierung von geteilter Software durch einen Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn der Teilnehmer von Event auf der geteilten Software zeichnet, können Sie die Kommentarfunktion deaktivieren.

So beenden Sie die Kommentierung von geteilter Software durch einen Teilnehmer:

1 Klicken Sie im Event-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Kommentieren erlauben**.



Im folgenden Menü wird neben dem Namen der Teilnehmer, die Kommentare für die geteilte Software vornehmen können, ein Häkchen angezeigt.

2 Wählen Sie die Namen der Teilnehmer aus der Liste, um das Kommentieren der geteilten Software durch die Teilnehmer zu beenden.

Speichern einer Abbildung zu der geteilten Software

Wenn Sie geteilte Software mit Kommentaren versehen, können Sie einen Screenshot der geteilten Software (einschließlich aller Kommentare und Zeiger) im **.ucf**-Format von WebEx (Universal Communications Format) speichern. Sie können eine **.ucf**-Datei auf dem Desktop Ihres Computers oder – während Event – im Inhaltsbetrachter öffnen.

Hinweis: Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen die Berechtigung **Bildschirmabzug** erteilt. Wenn Sie als Gastgeber proprietäre Software teilen, sollten Sie sicherstellen, dass dieses Privileg nicht erteilt wird.

So erstellen Sie einen Screenshot von Kommentaren zu geteilter Software:

1 Wählen Sie im Bereich „Extras“ die Schaltfläche **Bildschirmabzug** aus.

Das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet.

2 Wählen Sie einen Speicherort für die Datei und danach **Speichern** aus.

Hinweis: Die gespeicherte Datei enthält ein Abbild des gesamten Desktops.

Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Windows)

Nur für Windows-Nutzer

Standardmäßig sendet Event-Manager Bilder von geteilter Software im 16-Bit-Farbmodus, der der Einstellung „High Color“ (16 Bit) auf Ihrem Computer entspricht. Bei den meisten gängigen Applikationen ist dadurch eine korrekte Farbdarstellung gewährleistet. Wenn Ihre geteilte Applikation allerdings Bilder mit sehr detaillierten Farben enthält, wie z. B. Farbverläufe, werden die Farben auf den Bildschirmen der Teilnehmer möglicherweise nicht genau dargestellt. So könnten die Farbverläufe bspw. angezeigt werden, oder es können „Streifen“ auftreten.

Wenn bei einer geteilten Applikation die Genauigkeit und die Auflösung der Farbe wichtig ist, können Sie in Event-Manager den True Color-Modus aktivieren. Dies kann allerdings beim Teilen von Applikationen die Leistung beeinträchtigen.

Wenn Sie den True Color-Modus verwenden, können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

- Höhere Bildqualität (keine Bildkomprimierung)
- Höhere Leistung (geringe Bildkomprimierung)

„Leistung“ bezeichnet die „Geschwindigkeit“, mit der Bilder auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt werden. „Bildqualität“ bezieht sich auf die Qualität der Farben in geteilten Bildern.

Hinweis: Bevor Sie den True Color-Modus aktivieren, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihre Bildschirmanzeige auf True Color (24 oder 32 Bit Farbtiefe) eingestellt ist. Weitere Informationen zum Festlegen von Optionen für Ihren Bildschirm finden Sie in der Windows-Hilfe.

So aktivieren Sie den True Color-Modus:

1 Wenn Sie gerade eine Applikation teilen, beenden Sie die Teilen-Sitzung.

2 Wählen Sie im Menü **Event** die Option **Event-Optionen** aus.

Das Dialogfeld „Event-Optionen“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie die Registerkarte **True Color-Modus**/// aus.

4 Wählen Sie **True Color-Modus aktivieren**.

5 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Bessere Bildqualität**
- **Bessere Leistung**

6 Wählen Sie **OK** oder **Übernehmen**///.

Teilen von Desktop und Applikationen mit detaillierten Farben (Mac)

Nur für Mac-Nutzer

Vor dem Teilen einer Applikation auf dem Desktop können Sie zwischen den folgenden Anzeigemodi wählen:

- **Bessere Leistung**: Der Standardmodus. Bei dieser Einstellung werden die Inhalte schneller als im Modus "Bessere Bildqualität" angezeigt.
- **Bessere Bildqualität**: Bei diesem Modus werden die Inhalte in höherer Qualität angezeigt. Die Inhalte werden jedoch unter Umständen nicht so schnell wie bei der Einstellung "Bessere Leistung" angezeigt.

Hinweis: Die Änderung der Anzeigeeinstellung hat keine Auswirkung auf das Teilen der Präsentation oder des Dokuments.

So wählen Sie einen Anzeigemodus für das Teilen von Desktops und Applikationen aus:

1 Wählen Sie im Event-Fenster im **Event Center**-Menü die Option **Einstellungen**.

Das Einstellungs-Dialogfenster wird angezeigt.

2 Select **Anzeige**.

Die Anzeigemodi werden angezeigt.

3 Wählen Sie je nach Bedarf die Option **Bessere Leistung** oder **Bessere Bildqualität**.

Tipps für das Teilen von Software

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Software effizienter zu teilen:

- *Nur Teilen von Applikationen:* Um während Event Zeit zu sparen, stellen Sie sicher, dass alle Anwendungen, die Sie teilen möchten, auf Ihrem Computer geöffnet sind. Auf diese Weise können Sie während Event schnell mit dem Teilen einer Applikation beginnen, ohne auf das Starten der Applikation warten zu müssen.
- Wenn Teilnehmer nicht die gesamte geteilte Software anzeigen können, ohne im geteilten Fenster einen Bildlauf durchzuführen, können sie die Ansicht der geteilten Software anpassen. Sie können die Anzeigegröße der geteilten Software schrittweise ändern oder diese so anpassen, dass sie mit dem geteilten Fenster übereinstimmt.
- Um die Leistung beim Teilen von Software zu verbessern, schließen Sie alle Applikationen auf Ihrem Computer, die Sie nicht verwenden oder teilen möchten. Dadurch können Sie die Prozessor- und Speicherauslastung auf Ihrem Computer senken und somit dazu beitragen, dass Event-Manager Bilder von geteilter Software während Event schnell versenden kann. Um außerdem sicherzustellen, dass die größtmögliche Bandbreite für das Teilen von Software verfügbar ist, schließen Sie alle Anwendungen, die Bandbreite belegen, beispielsweise Instant Messaging- oder Chat-Programme sowie Programme, die Streaming-Audio oder -Video aus dem Internet empfangen.
- Wenn Sie eine Applikation teilen, für die eine Farbdarstellung auf den Bildschirmen der Teilnehmer von Bedeutung ist, können Sie die Farbqualität verbessern, wenn Sie den True-Color-Modus einschalten. Weitere Informationen finden Sie unter *Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben* (auf Seite 280).
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Eine geteilte Anwendung oder ein geteilter Webbrowser sollte auf dem Desktop Ihres Computers nicht durch ein anderes Fenster verdeckt werden. An der Stelle, an der ein anderes Fenster das geteilte Applikationsfenster verdeckt, wird im geteilten Fenster oder Browser der Teilnehmer ein Schraffurmuster angezeigt.
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie die Anzeige zwischen geteilter Software und dem Event-Fenster wechseln möchten, können Sie das Teilen der Software beenden, bevor Sie zum Event-Fenster zurückkehren, und Sie können das Teilen fortsetzen, wenn Sie zu der geteilten Applikation zurückkehren. Wenn Sie das Teilen der Software unterbrechen, senken Sie die Prozessor- und Speicherauslastung des Computers, während das Event-Fenster angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Software-Teilens* (auf Seite 264).

- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie über mehrere Monitore verfügen und eine Applikation oder einen Webbrowser teilen, sehen die Teilnehmer die Anzeige des jeweils verwendeten Monitors. Wenn Sie die Applikation bzw. den Webbrowser auf einen anderen Monitor verschieben, können die Teilnehmer immer noch die geteilten Elemente sehen. Wenn Sie mehrere Applikationen teilen, ist die Anzeige für die Teilnehmer am besten, wenn alle Applikationen auf dem gleichen Monitor angezeigt werden.
- Da das Teilen von Software während Event zusätzliche Bandbreite erfordert, wird empfohlen, dass Sie für das Teilen der Software eine dedizierte Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung verwenden. Wenn die Teilnehmer jedoch Einwählverbindungen in das Internet verwenden, tritt bei ihnen möglicherweise eine Verzögerung beim Anzeigen oder Kontrollieren von geteilter Software auf. Wenn Sie ein Dokument teilen möchten, beispielsweise ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument, können Sie die Event-Umgebung für diese Teilnehmer verbessern, indem Sie statt der Applikation lediglich das Dokument teilen.

26

Teilen eines Webbrowsers

Ein Moderator kann durch das Teilen seines Webbrowsers allen Event-Teilnehmern die Webseiten zeigen, auf die er in seinem Browser zugreift. Das Teilen des Webbrowsers ist daher hilfreich, wenn Teilnehmern Webseiten im Internet oder im privaten Intranet bzw. auf dem Computer des Moderators gezeigt werden sollen.

Die Teilnehmer können den Webbrowser des Moderators, einschließlich sämtlicher Mausbewegungen, in einem Teilen-Fenster auf ihrem Bildschirm beobachten.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen eines Webbrowsers:

- Beginnen mit dem Teilen des Webbrowsers *Mehr...* (auf Seite 285)
- Festlegen, wie Teilnehmern der geteilte Webbrowser angezeigt wird *Mehr...* (auf Seite 263)
- Kommentieren und Zeichnen auf einem geteilten Webbrowser *Mehr...* (auf Seite 273) und Teilnehmern erlauben, selbst auf einem geteilten Webbrowser zu zeichnen *Mehr...* (auf Seite 276)
- Abrufen von Informationen zum effektiven Teilen von Webbrowsern *Mehr...* (auf Seite 282)
- Beenden des Teilens des Webbrowsers *Mehr...* (auf Seite 286)

Beginnen mit dem Teilen eines Webbrowsers

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können einen Webbrowser mit Teilnehmern von Event teilen.

So teilen Sie einen Webbrowser:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Webbrowser**.

   Ihr Standard-Webbrowser wird geöffnet.

2. Öffnen Sie in Ihrem Browser eine Webseite.

Hinweis: Die Teilnehmer zeigen alle neuen Webbrowser-Fenster an, die Sie öffnen. Sie können den Teilnehmern mehrere Webseiten gleichzeitig anzeigen.

Beenden des Teilens des Webbrowsers

Sie können das Teilen des Webbrowsers jederzeit beenden.

So beenden Sie das Teilen eines Webbrowsers:

Klicken Sie in der Titelleiste der Applikation, die Sie nicht mehr länger teilen möchten, auf die Schaltfläche **Stopp**.

Tipp: Sie können das Teilen des Webbrowsers kurzzeitig unterbrechen, anstatt es zu beenden. Weitere Informationen finden Sie unter Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software

27

Teilen Ihres Desktops

Durch das Teilen des Desktops kann der Moderator allen Event-Teilnehmern den gesamten Desktop seines Computers zeigen, einschließlich sämtlicher Anwendungen, Fenster und Dateiverzeichnisse, die zurzeit geöffnet sind. Der Moderator verwendet die Funktion zum Teilen des Desktops, um verschiedene Anwendungen gleichzeitig zu teilen oder um Bereiche des Computers, z. B. Dateiverzeichnisse, zu teilen.

Die Teilnehmer können den geteilten Desktop des Moderators, einschließlich sämtlicher Mausbewegungen, in einem Teilen-Fenster auf ihrem Bildschirm beobachten.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen Ihres Desktops:

- Beginnen mit dem Teilen des Desktops *Mehr...* (auf Seite 260)
- Festlegen, wie Ihre geteilte Software für Teilnehmer angezeigt wird (Pausen, Vollbildschirm-Ansicht usw.) *Mehr...* (auf Seite 263)
- Kommentieren und Zeichnen auf Ihrem Desktop *Mehr...* (auf Seite 273) und Teilnehmern erlauben, selbst zu zeichnen *Mehr...* (auf Seite 276)
- Lesen von Hinweisen zum effektiven Teilen Ihres Desktops *Mehr...* (auf Seite 282)
- Beenden des Teilens des Desktops *Mehr...* (auf Seite 288)

Beginnen mit dem Teilen des Desktops

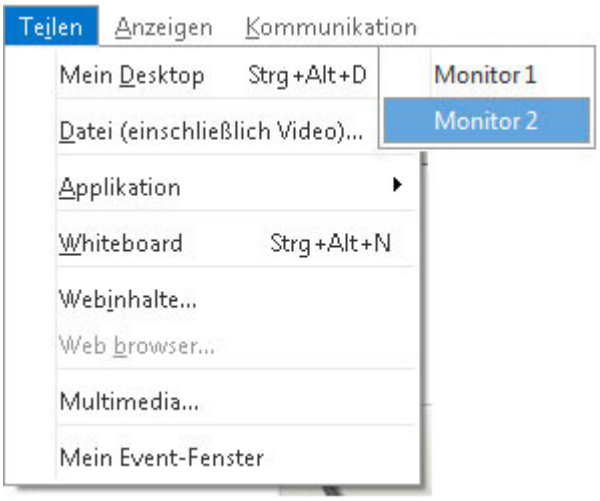
Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können den Desktop Ihres Computers mit den Teilnehmern Event teilen.

So teilen Sie Ihren Desktop:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Meinen Desktop**.

Wenn mehrere Monitore zur Verfügung stehen, werden diese in einem Untermenü angezeigt.



2 Wählen Sie den Monitor aus, den Sie mit den anderen Nutzern teilen möchten.

Ihr Desktop wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt.

Einige Vorschläge dazu, wie Sie Ihren Desktop effizienter teilen können, finden Sie unter Tipps für das Teilen von Software.

Hinweis: Wenn sich auf Ihrem Desktop Hintergrundbilder oder -muster befinden, kann Ihre Event-Manager-Software diese aus der Anzeige der Teilnehmer entfernen, um die Leistung beim Teilen des Desktops zu verbessern.

Beenden des Teilens des Desktops

Sie können das Teilen des Desktops jederzeit beenden.

So beenden Sie das Teilen Ihres Desktops:

Klicken Sie im Feld Event-Steuerung auf die Schaltfläche **Teilen beenden**.

Sie können das Teilen auch unterbrechen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause** (neben der Schaltfläche **Teilen beenden**).

Wenn Sie nicht der Moderator, sondern ein **Teilnehmer** sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um die Teilen-Sitzung zu verlassen.

Sie verlassen dadurch nicht Event, sondern lediglich den geteilten Anteil.

28

Teilen von Webinhalten

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Teilen von Webinhalten	*Informationen zum Teilen von Webinhalten* (auf Seite 291)
Einen Webbrowser gemeinsam benutzen	*Teilen von Webinhalten* (auf Seite 292)
Unterschiede zwischen dem Teilen eines Browsers und dem Teilen von Webinhalten	*Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers* (auf Seite 292)

Informationen zum Teilen von Webinhalten

Sie können Webinhalte teilen, die sich an folgenden Orten befinden:

- Im öffentlichen Internet oder Web
- Im Intranet Ihrer Firma
- Auf Ihrem oder einem anderen Computer im privaten Netzwerk

Zu Webinhalten gehören:

- Webseiten, einschließlich Seiten, die eingebettete Mediendateien wie z. B. Flash-Animationen oder Audio- und Videodateien enthalten
- Eigenständige Mediendateien wie Flash-Animationen, Audio- oder Videodateien

Die geteilten Webinhalte werden auf den Bildschirmen der einzelnen Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet. Wenn Sie eine Webseite teilen, können die Teilnehmer die Inhalte auf dieser Seite unabhängig voneinander aufrufen und betrachten. Enthält die Seite Links zu anderen Seiten, können die Teilnehmer zudem unabhängig voneinander zu diesen Seiten navigieren.

Wenn Sie das Teilen von Webinhalten verwenden, werden den Teilnehmern Audio- und Videoeffekte auf einer Webseite zur Verfügung gestellt. Im Gegensatz zum Teilen des Webbrowsers können Sie die Teilnehmer bei dieser Option jedoch nicht auf andere Webseiten führen. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers* (auf Seite 292).

Wichtig: Wenn Sie Inhalte teilen, für die ein Medien-Player erforderlich ist, können Teilnehmer diese Inhalte nur aufrufen und betrachten, wenn auf ihren Computern der erforderliche Player installiert ist.

Teilen von Webinhalten

Sie können Webseiten teilen, die Multimediaeffekte enthalten. Die Seite wird auf den Bildschirmen aller Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet.

So teilen Sie Webinhalte:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Webinhalte**.

   Das Dialogfeld Webinhalte teilen wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Adresse** die Webadresse bzw. den URL ein, an dem sich die Inhalte befinden.

   Oder wählen Sie, wenn Sie die Inhalte zuvor bereits geteilt haben, diese in der Dropdown-Liste aus.

3. Wählen Sie im Feld **Art** die Art der zu teilenden Webinhalte aus.

4. Klicken Sie auf **OK.**

Tipp: Sie können URLs aus beliebigen Quellen kopieren, z. B. aus anderen Browserfenstern, und sie dann im Feld **Adresse** einfügen.

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers

In Event Center stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Teilen von webbasierten Informationen zur Verfügung. So können Sie Webinhalte oder einen Webbrowser mit Event-Teilnehmern teilen. Wählen Sie die Funktion aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Teilen-Option	Vorteile	Nachteile
Teilen des Webbrowsers	▪ Ermöglicht Ihnen, Teilnehmer auf verschiedene Webseiten und Sites im Web zu führen. ▪ Ermöglicht Ihnen, Teilnehmern die Kontrolle über Ihren Webbrowser zu geben. ▪ Ermöglicht es Ihnen und Teilnehmern, Webseiten zu kommentieren.	▪ Zeigt keine Medieneffekte an oder überträgt Ton von Webseiten. ▪ Teilnehmer können Webseiten nicht unabhängig voneinander aufrufen.
Webinhalte freigeben	▪ Zeigt Webseiten an und stellt Teilnehmern Medieneffekte, einschließlich Video und Sound, auf Webseiten zur Verfügung. ▪ Ermöglicht es den Teilnehmern, unabhängig voneinander Webseiten in ihren Inhaltsbetrachtern aufzurufen.	Teilnehmer können nicht zu anderen Webseiten geführt werden.

29

Teilen von Multimedia im Bereich „Medienbetrachter“

Aufgabe ...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Teilen von Multimedia im Bereich „Medienbetrachter“	*Informationen zum Teilen von Multimedia-Webinhalten im Bereich „Medienbetrachter“* (auf Seite 295)
Teilen oder Beenden des Teilens im Bereich „Medienbetrachter“	*Teilen von Multimedia-Inhalten im Medienbetrachter* (auf Seite 296)

Informationen zum Teilen von Multimedia-Webinhalten im Bereich Medienbetrachter

Sie können Multimedia-Inhalte, die sich unter einer bestimmten Webadresse bzw. einem URL befinden, im Bereich **Medienbetrachter** teilen. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Bereichen finden Sie unter *Arbeiten mit Bereichen* (auf Seite 141).

Durch diese Option wird sichergestellt, dass die geteilten Multimedia-Inhalte durch die Event-Teilnehmer angezeigt oder wiedergegeben werden können, unabhängig von den Inhaltsarten, die Sie im Inhaltsbetrachter anzeigen.

Anmerkung: Im Inhaltsbetrachter werden die Dokumente, Präsentationen, Applikationen und Whiteboards angezeigt, die Sie während Event teilen. Mithilfe der Dokumentenregisterkarten am oberen Rand des Inhaltsbetrachters können Sie zwischen den geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards wechseln.

Zum Multimedia-Inhalt, den Sie teilen können, gehören Audio, Video, Flash-Filme, Grafiken und Dateien im WebEx-Aufzeichnungsformat.

Teilen von Multimedia-Inhalten im Medienbetrachter

Sie können Multimedia-Inhalte, die sich an einer bestimmten Adresse bzw. einem URL im Web befinden, im geeigneten Medienbetrachter im Bereich **Medienbetrachter** teilen. Das Teilen von Multimedia-Inhalten kann jederzeit während eines Events beendet werden.

So teilen Sie Multimedia-Inhalte im Bereich „Medienbetrachter“:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Multimedia**.

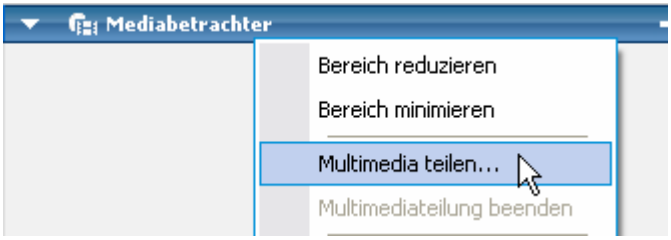
   Das Dialogfeld Multimedia teilen wird geöffnet.

2. Geben Sie in das Feld **Adresse** den URL ein, unter dem die zu teilenden Multimedia-Inhalte zu finden sind.

   Die Inhalte werden im Medienbetrachter im Bereich **Medienbetrachter** angezeigt.

So ersetzen Sie den gegenwärtig angezeigten Inhalt durch einen neuen Inhalt:

1. Klicken Sie im **Medienbetrachter** mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die **Medienbetrachter**-Titelleiste.
2. Wählen Sie im nun angezeigten Menü die Option **Multimedia teilen**.



   Das Dialogfeld Multimedia teilen wird geöffnet.

3. Geben Sie in das Feld **Adresse** den URL ein, unter dem die zu teilenden Multimedia-Inhalte zu finden sind.

   Dieser Inhalt ersetzt den bis zu diesem Zeitpunkt im Medienbetrachter angezeigten Inhalt.

So beenden Sie das Teilen von Multimedia-Inhalten im Medienbetrachter:

1. Klicken Sie im Bereich **Medienbetrachter** mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste **Medienbetrachter**.
2. Wählen Sie im nun angezeigten Menü die Option **Multimediateilung beenden**.

30

Verwenden des Chats

Chat ist während einem Event hilfreich, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen möchten:

- Sie möchten Kurzinformationen an alle Teilnehmer senden
- Sie möchten eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden
- Sie möchten eine Frage stellen, dazu aber nicht die Frage-&-Antwort-Option nutzen. Diese bietet eine formelle Vorgehensweise für das Stellen und Beantworten von Fragen

Alle Chat-Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, werden im Bereich Chat im Event-Fenster angezeigt.

Mit der Chat-Funktion können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Senden von Chat-Nachrichten *Mehr...* (auf Seite 297)
- Zuweisen von Sounds zu eingehenden Nachrichten *Mehr...* (auf Seite 299)
- Drucken von Chat-Nachrichten *Mehr...* (auf Seite 300)
- Speichern von Chat-Nachrichten *Mehr...* (auf Seite 301)
- Öffnen einer Chat-Datei während eines Events *Mehr…* (auf Seite 302)

Senden von Chat-Nachrichten

Während eines Events kann der Moderator Chat-Privilegien für Teilnehmer festlegen. Mit diesen Privilegien wird bestimmt, an wen die Teilnehmer Chat-Nachrichten senden können.

So senden Sie eine Chat-Nachricht:

1. Öffnen Sie den Bereich Chat.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Senden an** den Empfänger der Nachricht aus.

3 Geben Sie Ihre Nachricht in das Chat-Textfeld ein.

4 Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:

- Windows: Klicken Sie **Senden**.
- Mac: Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Anmerkung: Wenn Sie einem laufenden Event beitreten, können Sie nur die Chat-Nachrichten lesen, die Teilnehmer gesendet haben, nachdem Sie der/dem Event beigetreten sind

Senden von Chat-Nachrichten an einen Teilnehmer

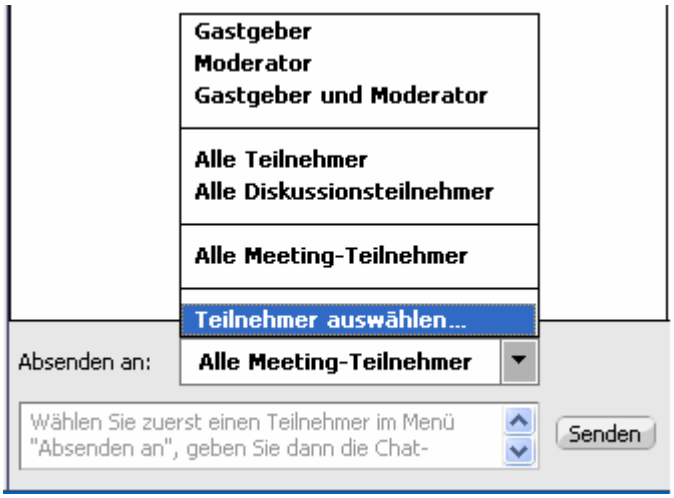
Nur Gastgeber und Diskussionsteilnehmer

Während eines Events können Sie Chat-Nachrichten an jeden beliebigen Teilnehmer senden. Wenn es viele Teilnehmer in dem Event gibt, können Sie nach dem Namen eines Teilnehmers suchen.

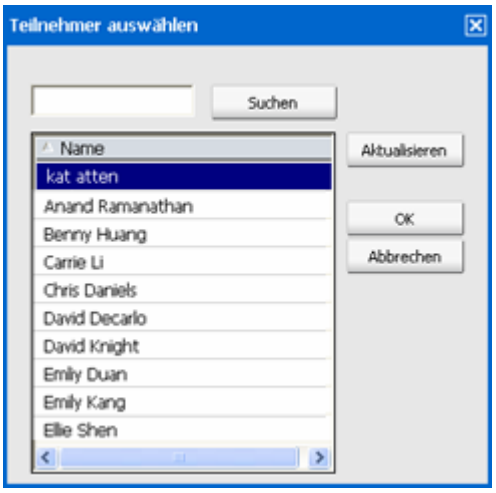
So senden Sie eine Chat-Nachricht an einen Teilnehmer:

1 Öffnen Sie den Bereich Chat.

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Senden an** den Eintrag **Einen Teilnehmer auswählen...** aus.



3 Wählen Sie aus der Liste im Dialogfeld „Einen Teilnehmer auswählen“ den Namen des Teilnehmers aus, und klicken Sie dann auf **OK**.



Wenn Sie nach dem Namen eines Teilnehmers suchen möchten, geben Sie den Namen ganz oder teilweise ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**.

Um die Teilnehmerliste zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

4. Geben Sie Ihre Nachricht in das Chat-Textfeld ein.
5. Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
   - Windows: Klicken Sie **Senden**.
   - Mac: Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

   Der Name des Teilnehmers, den Sie ausgewählt haben, wird der Dropdown-Liste **Senden an** hinzugefügt. Sie können dann beim nächsten Mal demselben Teilnehmer viel schneller eine Chat-Nachricht senden.

Zuweisen von Sounds zu eingehenden Chat-Nachrichten

Sie können für eine der folgenden Situationen festlegen, dass ein Sound abgespielt wird:

- wenn Sie den Chat-Bereich nicht anzeigen
- nur für die erste Chat-Nachricht in einem Thread

So weisen Sie eingehenden Chat-Nachrichten einen Sound zu:

1. Gehen Sie wie folgt vor, um das Dialogfeld "Einstellungen" zu öffnen:
   - Windows: Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
   - Mac: Klicken Sie im **Event Center**-Menü auf **Einstellungen**.
2. Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
   - Windows: Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.

- Mac: Wählen Sie die Schaltfläche **Warnungen**.

3 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen bei allen Ereignissen, bei denen ein Sound wiedergegeben werden soll.

4 Wählen Sie einen Sound aus der Dropdown-Liste aus.

In der Standardeinstellung enthält die Dropdown-Liste die Namen aller Sounddateien, die sich am Standardspeicherort auf Ihrem Computer befinden.

5 Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einen Sound auswählen möchten, der nicht in der Dropdown-Liste aufgeführt ist:

- Windows: Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Sounddatei aus, die sich in einem anderen Ordner befindet.
- Mac: Wählen Sie **Sonstige** aus der Dropdown-Liste aus.

6 Nur Windows. Klicken Sie zum Wiedergeben des aktuell ausgewählten Sounds auf die Schaltfläche .

7 Klicken Sie auf **OK.**

Anmerkung:

- Event Center speichert die Soundeinstellungen auf Ihrem Computer. Wenn Sie jedoch auf einem anderen Computer ein Event starten oder diesem beitreten, müssen Sie Ihre Einstellungen auf dem anderen Computer noch einmal vornehmen.
- Unter Windows müssen die Sounddateien die Dateierweiterung **.wav** aufweisen.
- In den meisten Fällen ist der Standardspeicherort für Sounddateien `C:\WINDOWS\Media`. Sie können andere Sounddateien in den Standardordner oder in ein anderes Verzeichnis kopieren, sodass sie im Dialogfeld „Einstellungen“ verfügbar sind.

Drucken von Chat-Nachrichten

Sie können alle Chat-Nachrichten drucken, die im Bereich „Chat“ angezeigt werden.

So drucken Sie Chat-Nachrichten:

1 Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Drucken** > **Chat** aus.

Das Dialogfeld „Drucken“ wird geöffnet.

2 Optional. Legen Sie Optionen für den Drucker fest.

3 Fertigen Sie den Ausdruck an.

Speichern von Chat-Nachrichten

Sie können die im Chat-Bereich angezeigten Chat-Nachrichten in einer .txt-Datei speichern. Sie können die Datei dann zur Verwendung in einem beliebigen Event erneut öffnen oder den Inhalt der Datei außerhalb eines Events mit einem Texteditor anzeigen.

Nachdem Sie Chat-Nachrichten in einer Datei gespeichert haben, können Sie Änderungen an den Nachrichten speichern oder eine Kopie der Nachrichten in einer anderen Datei speichern.

Wenn Sie Hilfe bei der Ausführung dieser Aufgaben benötigen, klicken Sie auf den Link „Mehr“:

- Erstmaliges Speichern von Chat-Nachrichten in einem Event *Mehr…* (auf Seite 301)
- Speichern von Änderungen in einer Chat-Datei *Mehr…* (auf Seite 302)
- Erstellen einer Kopie einer Chat-Datei *Mehr…* (auf Seite 302)

Anmerkung: Darüber hinaus speichert Event Center automatisch die Chat-Nachrichten alle zwei Minuten im Ordner "WebEx", der sich im Ordner "Meine Dokumente" auf dem Computer des Gastgebers und Diskussionsteilnehmer befindet.

Speichern von Chat-Nachrichten in einer neuen Datei

Gesendete und empfangene Chat-Nachrichten können Sie in einer neuen Chat-Datei speichern.

So speichern Sie Chat-Nachrichten in einer neuen Datei:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Chat**.

   Das Dialogfeld **Chat speichern als** wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Event-Manager speichert die Chat-Nachrichten in einer **.txt**-Datei am ausgewählten Speicherort.

Speichern von Änderungen in einer Chat-Datei

Wenn Sie die Nachrichten im Chat-Bereich ändern, können Sie diese Änderungen in eine vorhandene Chat-Datei speichern.

So speichern Sie Änderungen an einer Chat-Datei:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Chat**.
2. Event-Manager speichert die Änderungen in die vorhandene Chat-Datei.

Erstellen einer Kopie zuvor gespeicherter Chat-Nachrichten

Wenn Sie Chat-Nachrichten gespeichert haben und eine weitere Kopie der Nachrichten erstellen möchten, können Sie die Nachrichten einfach unter einem anderen Namen in einer neuen Chat-Datei speichern.

So erstellen Sie eine Kopie zuvor gespeicherter Chat-Nachrichten:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Chat** aus.

   Das Dialogfeld **Chat speichern als** wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine oder beide der folgenden Möglichkeiten:
   - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
   - Wählen Sie einen neuen Speicherort für die Datei aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Event-Manager speichert die Datei an dem von Ihnen ausgewählten Speicherort. Der Dateiname hat die Erweiterung „.txt“.

Öffnen einer Chat-Datei während Event

Wenn Sie die Chat-Nachrichten in einer TXT-Datei gespeichert haben, können Sie die Chat-Nachrichten in Ihrem Bereich „Chat“ anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

So öffnen Sie eine Chat-Datei während Event:

1. Wählen Sie im Event-Fenster im Menü **Datei** die Option **Öffnen > Chat** aus.

   Das Dialogfeld „Chat öffnen“ wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Chat-Datei aus, die Sie öffnen möchten.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Chat-Nachrichten werden im Chat-Bereich angezeigt.

Wenn im Bereich „Chat“ bereits Chat-Nachrichten angezeigt werden, hängt Event-Manager die Nachrichten aus der Chat-Datei an die vorhandenen Nachrichten an.

31

Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern

Während Event können Sie Umfragen unter den Teilnehmern durchführen, indem Sie ihnen einen Umfragebogen präsentieren. Umfragen können nützlich sein, um Feedback von den Teilnehmern zu erhalten, um Teilnehmern zu ermöglichen, über einen Vorschlag abzustimmen, um das Wissen der Teilnehmer über ein Thema zu testen usw.

Der Gastgeber weist einem Diskussionsteilnehmer in einem Event die Rolle des *Umfragekoordinators* zu. *Mehr...* (auf Seite 306)

Während des Events ist der Umfragekoordinator für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Erstellen eines Umfragebogens *Mehr...* (auf Seite 306)
- Durchführen einer Umfrage während des Events *Mehr…* (auf Seite 314)

Nach dem Schließen einer Umfrage kann der Umfragekoordinator folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen von Umfrageergebnissen *Mehr...* (auf Seite 315)
- Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern *Mehr…* (auf Seite 316)
- Speichern der Umfrageergebnisse für die Anzeige außerhalb eines Events *Mehr…* (auf Seite 318)

Vorbereiten eines Umfragebogens

Wenn Sie einen Umfragebogen vorbereiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen eines Umfragebogens *Mehr…* (auf Seite 306)
- Bearbeiten eines Umfragebogens *Mehr…* (auf Seite 311)
- Festlegen eines Zeitschemas für die Umfrage *Mehr…* (auf Seite 312)

- Angeben von Optionen für Umfrageergebnisse *Mehr…* (auf Seite 313)

Ernennen eines Umfragekoordinators

Nur Gastgeber

Am Anfang eines Events ist der Gastgeber standardmäßig auch der Umfragekoordinator. Sie haben die Möglichkeit, die Rolle des *Umfragekoordinators* einem Diskussionsteilnehmer zu übertragen.

Dieser ist für die Vorbereitung und Durchführung der Umfragen während des Events verantwortlich.

So ernennen Sie den Umfragekoordinator:

1. Wählen Sie in der Liste der Diskussionsteilnehmer im **Teilnehmer**-Bereich den Namen des Diskussionsteilnehmers, dem Sie die Rolle des Umfragekoordinators übertragen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Optionen **Rolle ändern in > Umfragekoordinator** aus.

Im Bereich „Umfrage“ der betreffenden Person werden nun die Umfragefunktionen verfügbar.

Erstellen eines Umfragebogens

Nur Umfragekoordinator

Wenn Sie eine Umfrage durchführen möchten, müssen Sie zunächst einen Umfragebogen erstellen. Sie können Umfragebögen auf verschiedene Weisen erstellen:

- WebEx-Umfragebogen-Editor – Diese eigenständige Version des WebEx-Umfragebogen-Editors ermöglicht Ihnen, Umfragebögen außerhalb eines Events zu erstellen, zu speichern und während eines Events wieder zu öffnen.

  Um den Editor herunterzuladen, gehen Sie zur Seite „Downloads“. Klicken Sie dazu in der linken Navigationsleiste Ihrer Event Center-Website auf **Support > Downloads**.

- Bereich „Umfrage“ innerhalb eines Events – Um Zeit für das Event zu sparen, können Sie das Event zu einer früheren als der angesetzten Zeit starten, Umfragebögen im Bereich „Umfrage“ erstellen, diese speichern und sie dann während des eigentlichen Events öffnen.

So erstellen Sie einen Umfragebogen (für Windows):

1. Öffnen Sie im Event den WebEx-Umfragebogen-Editor oder den Bereich Umfrage.

   Wenn Sie den WebEx-Umfragebogen-Editor starten möchten, können Sie auf Ihrem Desktop auf **Start** > **Programme** > **WebEx** klicken.

2. Wählen Sie im Abschnitt **Frage** einen der folgenden Fragetypen aus:

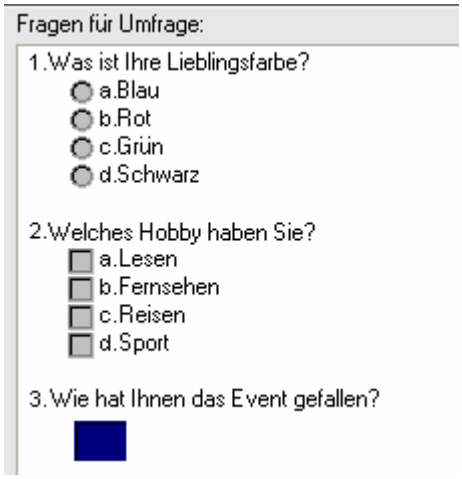
   - Wenn Sie eine Frage mit mehreren möglichen Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdown-Liste die Option **Mehrere Antworten** aus.
   - Wenn Sie eine Frage mit nur einer möglichen Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdown-Liste die Option **Eine Antwort** aus.
   - Wenn Sie eine Textfrage erstellen möchten, wählen Sie den Eintrag **Kurze Antwort** aus.

3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Frage ein.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Antwort** auf **Hinzufügen**.
6. Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Antwort ein.
7. Um eine weitere Antwort einzugeben, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Frage und Antwort werden im Abschnitt Fragen für Umfrage angezeigt.

8. Um Fragen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte2 bis7.

In dieser Abbildung wird ein Beispiel für einen Umfragebogen dargestellt.



So erstellen Sie einen Umfragebogen (für den Mac):

1. Öffnen Sie den Bereich „Umfrage“ des/der Event.

2 Geben Sie eine Frage ein, indem Sie auf die Schaltfläche klicken und anschließend den Wortlaut eingeben.

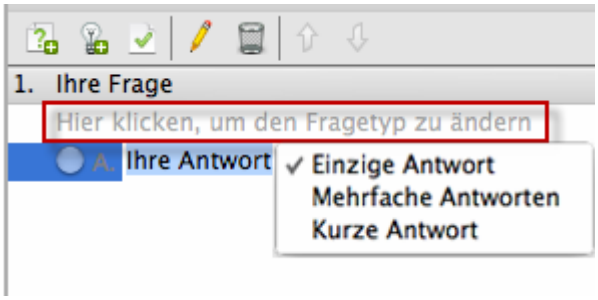
3 Geben Sie eine Antwort ein, indem Sie auf die Schaltfläche klicken und anschließend den Wortlaut eingeben.

4 Wenn Sie weitere Antworten hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 3.

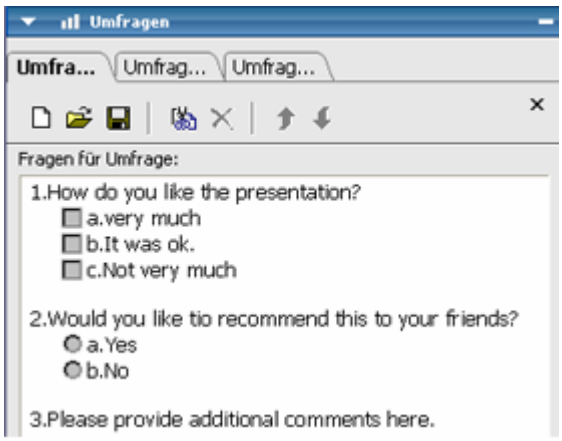
5 Wenn Sie weitere Fragen hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 2.

6 Wenn Sie den Fragentyp ändern möchten, klicken Sie unterhalb der konkreten Frage auf „Zum Ändern des Fragentyps hier klicken“, und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

- Wenn Sie eine Frage mit mehreren Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Mehrere Antworten**.
- Wenn Sie eine Frage mit einer Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Eine Antwort**.
- Wenn Sie eine Frage mit frei wählbarer Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Kurze Antwort**.



Anzeigen von mehreren Umfragebögen im Bereich „Umfrage“



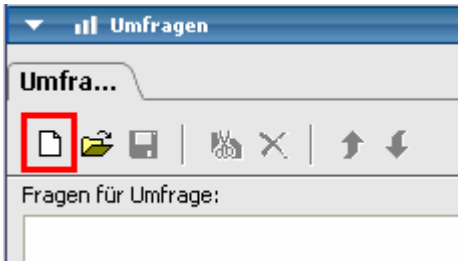
Wenn gerade ein Event läuft, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen oder Erstellen von mehreren Umfragebögen in Ihrem Bereich „Umfrage“.

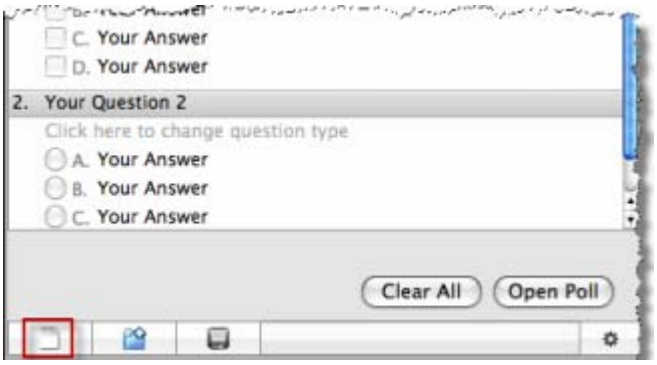
  Jeder Umfragebogen wird auf einer Registerkarte angezeigt.
- Klicken Sie auf eine der Umfrage-Registerkarten, um die Umfrage zu bearbeiten oder zu öffnen.

So zeigen Sie weitere Umfragebögen in Ihrem Bereich „Umfrage“ an:

- Wenn der Umfragebogen noch nicht erstellt wurde, klicken Sie auf das Symbol **Neu**. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen von Umfragebögen* (auf Seite 306).

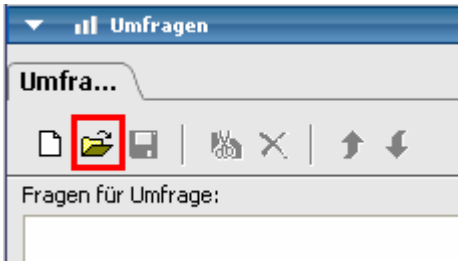


Windows

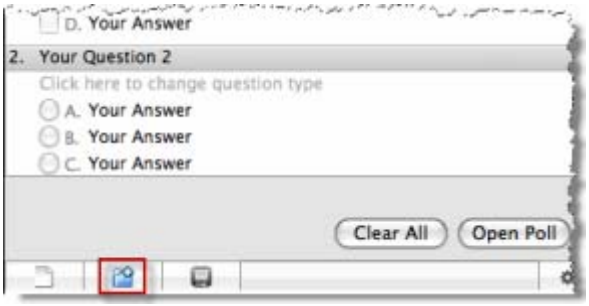


Mac

- Wenn der Umfragebogen erstellt wurde, klicken Sie auf das Symbol **Öffnen**, um die Umfragebogendatei zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen einer Umfragebogendatei* (auf Seite 320).



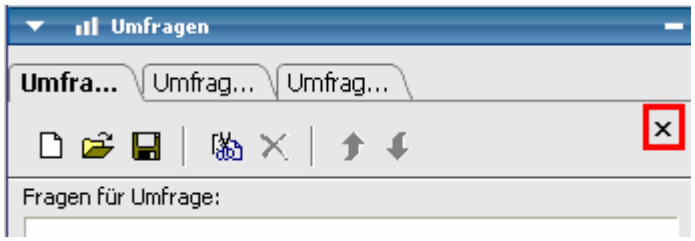
Windows



Mac

So schließen Sie eine Umfrage-Registerkarte:

Klicken Sie auf dieses Symbol.



Windows

Mac

Umbenennen und Neusortieren der Umfrage-Registerkarten

Sie können die Namen und die Reihenfolge der Registerkarten im Bereich „Umfrage“ problemlos ändern.

So benennen Sie eine Registerkarte im Bereich "Umfrage" um (Windows):

1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Registerkarte, und wählen Sie **Umbenennen** aus.
- Doppelklicken Sie auf den Namen der Registerkarte.

2. Geben Sie den neuen Namen auf der Registerkarte ein.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie außerhalb der Registerkarte.

Der neue Name wird auf der Registerkarte angezeigt.

So benennen Sie eine Registerkarte im Bereich "Umfrage" um (Mac):

Doppelklicken Sie auf die Registerkarte, geben Sie den neuen Namen ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

So sortieren Sie die Registerkarten im Bereich „Umfrage“ neu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Registerkarte, und wählen Sie **Umfrage-Registerkarten neu ordnen** aus.
2. Ändern Sie im Dialogfeld Registerkarten im Betrachter neu ordnen mithilfe der Pfeile die Reihenfolge der Registerkarten.

   Wenn Sie eine Registerkarte in der Reihenfolge nach oben verschieben, wird diese Registerkarte im Bereich „Umfrage“ nach links verschoben.
3. Klicken Sie auf **OK.**

Tipp: Wenn Sie eine Registerkarte schnell nach links oder rechts verschieben möchten, tun Sie dies mithilfe von Drag&Drop.

Bearbeiten eines Umfragebogens

Sie können den Fragentyp ändern sowie Fragen und Antworten bearbeiten, umordnen oder löschen.

So ändern Sie den Fragentyp:

1. Markieren Sie die Frage per Mausklick, und wählen Sie dann im Abschnitt Frage den neuen Fragentyp aus.

   Weitere Informationen zu den verschiedenen Typen von Fragen finden Sie unter *Erstellen von Umfragebögen.* (auf Seite 306)
2. Klicken Sie auf **Typ ändern**.

So bearbeiten Sie eine eingegebene Frage oder Antwort:

1 Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Bearbeiten**.

2 Nehmen Sie die Änderungen vor.

So löschen Sie eine Frage oder Antwort:

Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**.

Windows

Mac

So ordnen Sie Fragen oder Antworten neu an:

Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Nach oben** oder **Nach unten**.

So löschen Sie einen Umfragebogen:

Klicken Sie auf **Alle löschen**.

Wenn Sie den Umfragebogen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Umfragebogen speichern möchten.

Anzeigen eines Timers während einer Umfrage

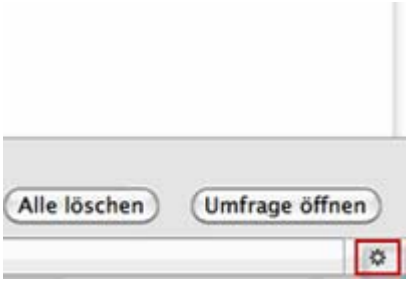
Sie können festlegen, dass während einer Umfrage den Meeting-Teilnehmern und Ihnen selbst ein Timer angezeigt wird.

So zeigen Sie einen Timer an:

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Umfrageoptionen“.

- Klicken Sie in Windows unten im Bereich „Umfrage“ auf **Optionen**.

- Klicken Sie auf dem Mac auf die Schaltfläche unten rechts im Bereich „Umfrage“.



2. Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Anzeigen**, und geben Sie anschließend im Feld **Alarm:** die gewünschte Zeitdauer ein: .
3. Klicken Sie auf **OK**.

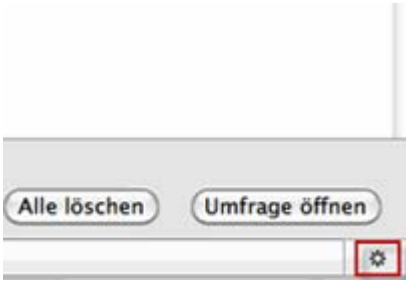
Festlegen von Optionen für Umfrageergebnisse

Umfrageergebnisse können die Anzahl der Antworten (Reaktionen) für die einzelnen Antworten sowie den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweilige Antwort gewählt haben, enthalten. Bei der Vorbereitung eines Umfragebogens können Sie festlegen, dass der Prozentsatz für jede Antwort auf *einem* der folgenden Verfahren basieren soll:

- die Summe der Teilnehmer am Event, einschließlich derer, die nicht an der Umfrage teilgenommen haben
- die Anzahl der Teilnehmer, die auf mindestens eine Frage des Umfragebogens geantwortet haben

So legen Sie Optionen für Umfrageergebnisse fest:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld "Umfrageoptionen".
   - Klicken Sie in Windows unten im Bereich "Umfrage" auf **Optionen**.
   - Klicken Sie auf dem Mac auf die Schaltfläche unten rechts im Bereich "Umfrage".



2 Wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:

- **Keine Antwort einschließen** – Gibt an, dass Teilnehmer, die auf keine Frage der Umfrage antworten, in die Umfrageergebnisse einbezogen werden.
- **Anzahl der Antworten anzeigen** – Gibt an, dass in den Umfrageergebnissen für jede Antwort die Anzahl der Teilnehmer, die eine Antwort gegeben haben, im Verhältnis zur Gesamtzahl der Umfrageteilnehmer angezeigt wird.

Anmerkung: Die Gesamtanzahl der Teilnehmer kann sich entweder aus allen Teilnehmern zusammensetzen oder lediglich aus denjenigen, die Fragen der Umfrage beantworten. Dies ist davon abhängig, ob Sie im Dialogfeld „Umfrageoptionen“ die Option **Keine Antwort einschließen** ausgewählt haben. Wenn Sie **Keine Antwort einschließen** nicht auswählen, werden die Prozentsätze für jede Antwort in den Umfrageergebnissen ausschließlich auf der Grundlage der Teilnehmer berechnet, die auf Fragen der Umfrage antworten.

3 Klicken Sie auf **OK.**

Öffnen einer Umfrage

Nachdem Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie die Umfrage starten.

Wenn Sie den Fragebogen bereits vorbereitet und gespeichert haben, müssen Sie ihn zuerst im Bereich „Umfrage“ öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen einer Umfragebogen-Datei* (auf Seite 320).

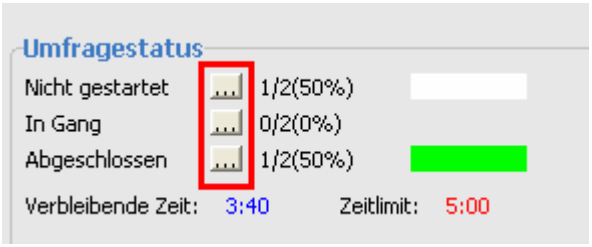
So öffnen Sie eine Umfrage:

1 Falls Sie dies noch nicht getan haben, zeigen Sie alle Umfragebögen im Bereich „Umfrage“ an.

2 Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.

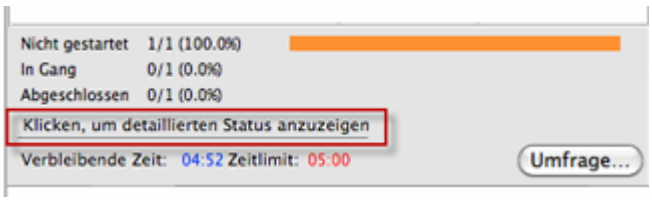
Der Fragebogen wird den Meeting-Teilnehmern im Bereich „Umfrage“ angezeigt. Meeting-Teilnehmer können die Umfrage jetzt beantworten.

Sie können den Status der Umfrage im Bereich „Umfrage“ mitverfolgen, während die Meeting-Teilnehmer die Fragen beantworten.



Windows:

Klicken Sie auf eine dieser drei Schaltflächen, um den Umfragestatus der einzelnen Meeting-Teilnehmer anzuzeigen.



Mac:

Wenn Sie den Umfragestatus der einzelnen Meeting-Teilnehmer einsehen möchten, wählen Sie den Text „Zum Aufrufen des detaillierten Status hier klicken“.

3 Klicken Sie auf **Umfrage schließen**, wenn die Zeit abgelaufen ist.

Wenn Sie mit einem Timer arbeiten, wird die Umfrage nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne automatisch geschlossen.

Die Meeting-Teilnehmer können nun keine Fragen mehr beantworten.

Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse anzeigen und mit den Meeting-Teilnehmern teilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen* (auf Seite 315).

Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen

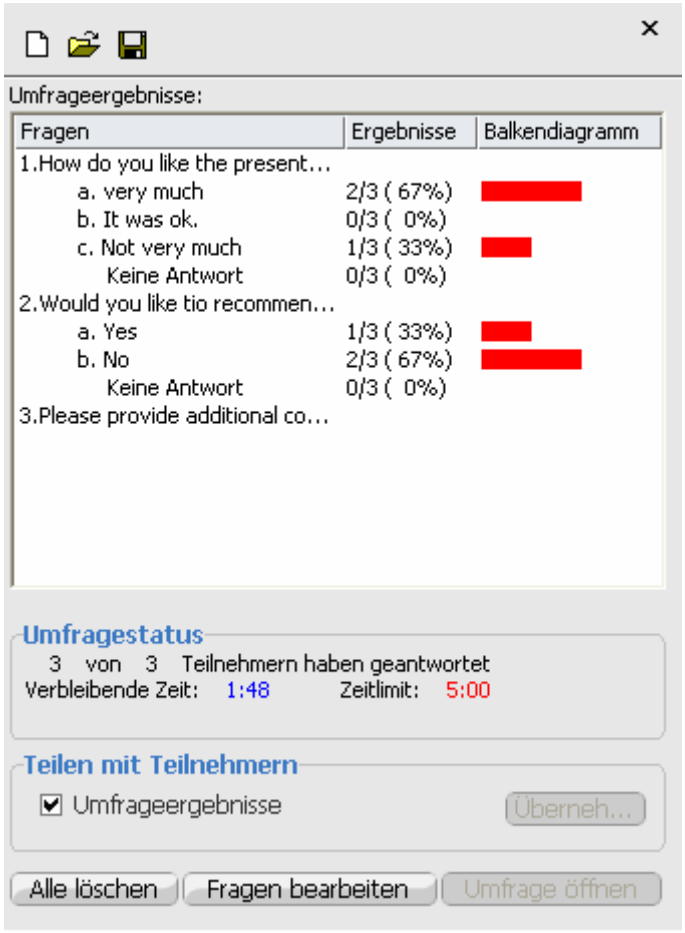
Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen der vollständigen Ergebnisse der Umfrage. *Mehr...* (auf Seite 315)
- Teilen der Gruppenergebnisse mit Meeting-Teilnehmern. *Mehr...* (auf Seite 316)

  Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Events teilen können, sind anonym. Event Center zeichnet jedoch zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meeting-Teilnehmer auf und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter *Speichern von Umfrageergebnissen* (auf Seite 318).

Anzeigen von Umfrageergebnissen

Umfrageergebnisse können die Anzahl der Antworten (Reaktionen) für die einzelnen Antworten sowie den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweilige Antwort gewählt haben, enthalten. Wenn Sie bei der Vorbereitung des Umfragebogens nicht festgelegt haben, dass die Anzahl der Antworten angezeigt werden soll, wird nur der Prozentsatz für die einzelnen Antworten angezeigt.



Die Spalte **Ergebnisse** gibt für jede Antwort den Prozentsatz von Teilnehmern an, die diese Antwort gewählt haben. Die Spalte **Balkendiagramm** enthält eine grafische Veranschaulichung der einzelnen Prozentsätze in der Spalte **Ergebnisse**.

Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse mit den Meeting-Teilnehmern teilen.

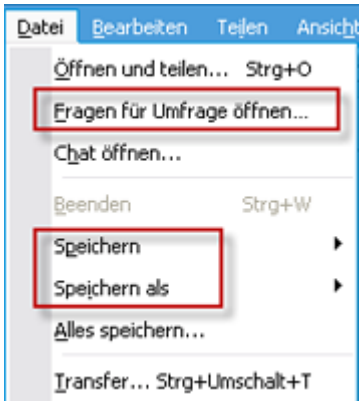
Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Events teilen können, sind anonym. Event Center zeichnet jedoch zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meeting-Teilnehmer auf und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter *Speichern von Umfrageergebnissen* (auf Seite 318).

So teilen Sie die Ergebnisse einer Umfrage:

Wählen Sie im Abschnitt **Teilen mit Teilnehmern** Ihres Bereichs „Umfrage“ die Option **Umfrageergebnisse**, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Die Umfrageergebnisse werden bei den Meeting-Teilnehmern ebenso wie bei Ihnen im Bereich „Umfrage“ angezeigt.

Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen

Aufgabenbeschreibung

Wenn Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie folgende Aufgaben ausführen: ▪ Speichern des Umfragebogens *Mehr…* (auf Seite 317) ▪ Öffnen des gespeicherten Umfragebogens zur Verwendung in einem beliebigen anderen Event *Mehr…* (auf Seite 320) **Nachdem Sie eine Umfrage geschlossen haben, können Sie folgende Aktionen ausführen:** ▪ Speichern der Gruppenergebnisse in eine .txt oder .csv-Datei *Mehr…* (auf Seite 318) ▪ Speichern der Antworten einzelner Meeting-Teilnehmer in einer .txt oder .csv-Datei *Mehr…* (auf Seite 318)

Speichern einer Umfrage in Event

Nachdem Sie eine Umfrage in Event erstellt haben, können Sie diese als ATP-Datei speichern. Sie können die Datei anschließend in einem beliebigen Event wieder verwenden.

So speichern Sie einen Umfragebogen:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen für Umfrage** aus.

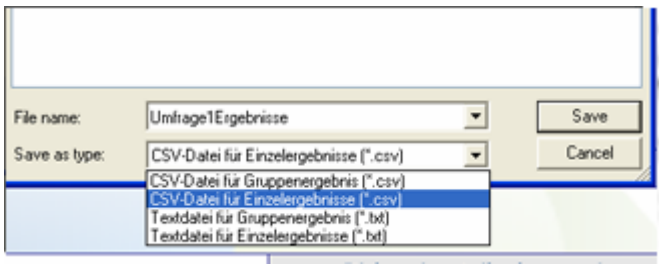
   Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage speichern als“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Event-Manager speichert den Umfragebogen in eine Datei an dem von Ihnen angegebenen Speicherort. Umfragebogendateien haben die Erweiterung „.atp“.

Speichern von Umfrageergebnissen

Nach dem Schließen einer Umfrage haben Sie folgende Möglichkeiten, die Antworten zu speichern:

- **Textdatei für Gruppenergebnisse** – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer TXT-Datei
- **Textdatei für Einzelergebnisse** – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer TXT-Datei
- **CSV-Datei für Gruppenergebnisse** – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer CSV-Datei
- **CSV-Datei für Einzelergebnisse** – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer CSV-Datei



Wenn Sie Umfrageergebnisse speichern, können Sie ein Format auswählen, in dem die Ergebnisse gespeichert werden sollen.

So speichern Sie die Ergebnisse einer Umfrage:

1. Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie die Umfrage.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern> Umfrageergebnisse**.

   Das Dialogfeld Umfrageergebnisse speichern als wird angezeigt.
3. Wählen Sie einen Speicherort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll.
4. Geben Sie in der Dropdown-Liste „Dateiname“ einen Namen für die Datei ein.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Dateityp“ das Format aus, in dem Sie die Ergebnisse speichern möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können jetzt die Umfrageergebnisse anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

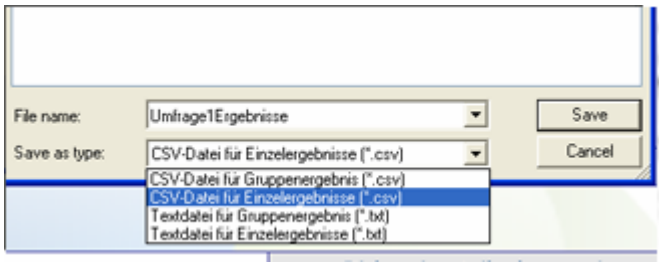
Tipp: Event Center speichert automatisch aller zwei Minuten die Umfragebögen sowie die Gruppen- und die Einzelergebnisse im Standardordner C:\Dokumente und Einstellungen\<$USER

ROOT$>\Meine Dokumente\WebEx auf Ihrem Computer. Wenn der Ordner nicht vorhanden ist und beim Start des Events auch nicht erstellt werden kann, lautet der alternative Ordner zum Speichern C:\`Meine WebEx-Dokumente`. Wenn Sie Ihre Fragen oder Umfrageergebnisse jemals verlieren sollten, können Sie sie im angegebenen Ordner wiederherstellen, oder Sie wenden sich an den technischen Support von WebEx, um weitere Informationen zu erhalten.

Speichern der Ergebnisse aller Umfragen in einer Datei

Nach dem Schließen einer Umfrage haben Sie folgende Möglichkeiten, die Antworten zu speichern:

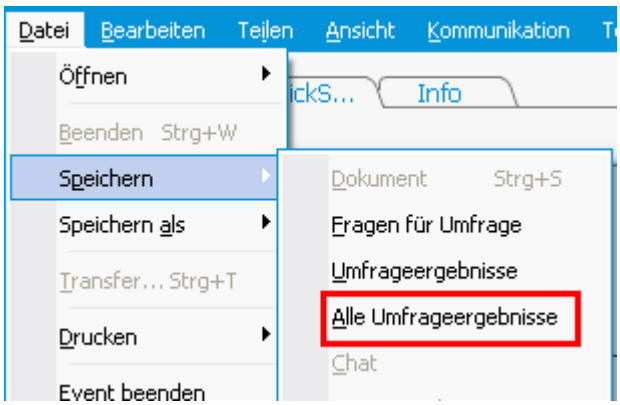
- **Textdatei für Gruppenergebnisse** – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer TXT-Datei
- **Textdatei für Einzelergebnisse** – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer TXT-Datei
- **CSV-Datei für Gruppenergebnisse** – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer CSV-Datei
- **CSV-Datei für Einzelergebnisse** – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer CSV-Datei



Wenn Sie Umfrageergebnisse speichern, können Sie ein Format auswählen, in dem die Ergebnisse gespeichert werden sollen.

So speichern Sie die Ergebnisse aller Umfragen in einer Datei:

1. Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie alle Umfragen.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern** > **Alle Umfrageergebnisse**.



Das Dialogfeld Alle Umfrageergebnisse speichern wird angezeigt.

3. Wählen Sie einen Speicherort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll.
4. Geben Sie in der Dropdown-Liste „Dateiname“ einen Namen für die Datei ein.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Dateityp“ das Format aus, in dem Sie die Ergebnisse speichern möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können jetzt die Umfrageergebnisse anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Tipp: Event Center speichert automatisch aller zwei Minuten die Umfragebögen sowie die Gruppen- und die Einzelergebnisse im Standardordner `C:\Dokumente und Einstellungen\<$USER ROOT$>\Meine Dokumente\WebEx` auf Ihrem Computer. Wenn der Ordner nicht vorhanden ist und beim Start des Events auch nicht erstellt werden kann, lautet der alternative Ordner zum Speichern `C:\Meine WebEx-Dokumente`. Wenn Sie Ihre Fragen oder Umfrageergebnisse jemals verlieren sollten, können Sie sie im angegebenen Ordner wiederherstellen, oder Sie wenden sich an den technischen Support von WebEx, um weitere Informationen zu erhalten.

Öffnen einer Umfragebogendatei

Wenn Sie einen Umfragebogen in einer Datei gespeichert haben, können Sie den Umfragebogen in Ihrem Bereich „Umfrage“ anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Hinweis: Sie können eine Umfragebogendatei nur während eines Events öffnen.

So öffnen Sie eine Datei mit einem Umfragebogen:

1. Navigieren Sie unter Verwendung einer der folgenden Methoden zur Datei:
   - Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Fragen für Umfragen öffnen**.

- Klicken Sie in Ihrem Bereich „Umfrage“ auf das Symbol **Öffnen**.

Windows

Mac

Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage öffnen“ wird geöffnet.

2 Wählen Sie die Datei mit dem Umfragebogen aus, die Sie öffnen möchten.

Eine Umfragebogendatei hat die Erweiterung „.atp“.

3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Der Umfragebogen wird im Bereich „Umfrage“ angezeigt. Sie können die Umfrage nun für die Meeting-Teilnehmer öffnen.

32

Verwenden von Feedback

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Verwenden von Feedback	*Informationen zur Verwendung von Feedback* (auf Seite 323)
Zulassen, dass Teilnehmer Feedback-Optionen verwenden	*Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben* (auf Seite 324)
Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten	*Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten* (auf Seite 324)
Abgeben von Feedback	*Abgeben von Feedback* (auf Seite 325)
Entfernen von Antworten aus dem Bereich „Teilnehmer“	*Entfernen von Feedback* (auf Seite 326)

Informationen zur Verwendung von Feedback

Über die Feedback-Funktion kann der Moderator jederzeit eine Frage stellen – entweder in mündlicher Form während einer Telefonkonferenz bzw. Internet-Telefonkonferenz oder in Form einer Chat-Nachricht – und ein sofortiges Feedback von anderen Teilnehmern erhalten.

Als Gastgeber haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben
- Antworten auf die mündliche Anfrage des Moderators nach Feedback
- Einreichen von nicht angefordertem Feedback
- Anzeigen der Ergebnisse auf der Feedback-Palette

Als Moderator haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Stellen einer Frage und Anfordern von Feedback
- Teilen der Feedback-Ergebnisse mit allen Teilnehmern

- Löschen der Feedback-Ergebnisse
- Anzeigen der Ergebnisse auf der Feedback-Palette

Als Teilnehmer haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken auf die Schaltfläche **Hand heben**, wenn der Moderator die Teilnehmer bittet, als Antwort auf eine Frage die Hände zu heben, oder wenn Sie eine Frage haben
- Auswählen von **Ja** oder **Nein** als Antwort auf eine Frage
- Auswählen von **Zu langsam** oder **Zu schnell**, um anzugeben, dass Sie das Tempo des Moderators als zu langsam oder zu schnell erachten
- Auswählen von **Applaus** oder **Lachen**, um Ihre Gefühle auszudrücken

Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben

Nur Gastgeber

Sie können Teilnehmern die Erlaubnis erteilen, während eines Events Feedback-Optionen zu verwenden.

So lassen Sie zu, dass Teilnehmer Feedback-Optionen verwenden:

1. Klicken Sie im Bereich **Teilnehmer** auf das Symbol **Feedback**.

Windows

Mac

Die Feedback-Palette wird angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Feedback zulassen**.
3. Klicken Sie zum Schließen der Palette auf die Schaltfläche "Schließen".

Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten

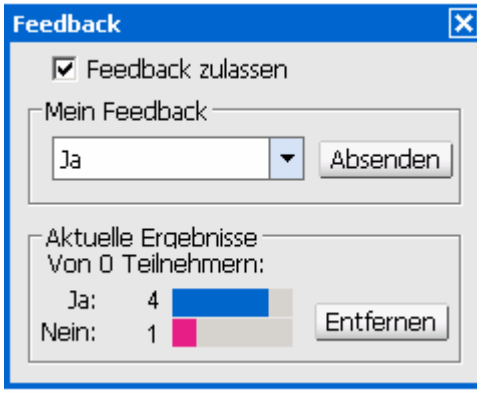
Sie können während eines Events die aktuelle Gesamtzahl der Antworten von Teilnehmern anzeigen.

So zeigen Sie die aktuelle Gesamtzahl der Antworten an:

Klicken Sie im Bereich **Teilnehmer** auf das **Feedback**-Symbol .

Die Feedback-Palette wird angezeigt.

In der Feedback-Palette wird die aktuelle Gesamtzahl der Antworten angezeigt. Ein Beispiel dafür finden Sie in der folgenden Abbildung.



In der Teilnehmerliste wird rechts neben dem Namen jedes Teilnehmers, der auf eine Frage des Moderators geantwortet hat, ein Antwort-Symbol angezeigt.

Abgeben von Feedback

Sie können im Bereich **Teilnehmer** Feedback abgeben.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Arten von Feedback während eines Events:

	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn der Moderator die Teilnehmer bittet, als Antwort auf eine Frage die Hand zu heben, oder wenn Sie eine Frage haben.
Windows Mac 	Klicken Sie auf dieses Symbol, um Feedback abzugeben.

So geben Sie Feedback:

1. Klicken Sie *entweder* auf das Symbol **Feedback** oder auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Feedback**.

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *eine* der folgenden Antworten aus.

Ja oder **Nein**	als Antwort auf eine Frage
Zu langsam oder **Zu schnell**	um anzuzeigen, dass Sie das Tempo des Moderators als zu schnell oder zu langsam erachten
Applaus	um dem Moderator zu applaudieren
Lachen	um über die Bemerkungen des Moderators zu lachen

3 Klicken Sie **Senden**.

In der Feedback-Palette wird die aktuelle Gesamtzahl der Antworten angezeigt. Im Bereich **Teilnehmer** wird rechts neben dem Namen jedes Teilnehmers, der auf eine Frage des Moderators geantwortet hat, ein Antwort-Symbol angezeigt.

Entfernen von Feedback

Sie können Feedback während eines Events jederzeit entfernen.

So entfernen Sie Feedback (löschen alle Antworten):

1 Klicken Sie im Bereich **Teilnehmer** auf die Schaltfläche **Feedback** auf der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf **Entfernen**.

33

Veröffentlichen eines aufgezeichneten Events

Wenn Sie ein Event mit dem WebEx-Rekorder aufzeichnen, können Sie die Aufzeichnung auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ Ihrer Event-Service-Website veröffentlichen und dadurch verfügbar machen, indem Sie *eine* der folgenden Aktionen ausführen:

- Wenn Sie die Aufzeichnung mit dem integrierten oder separaten WebEx-Rekorder erstellt haben, müssen Sie die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung .wrf vom lokalen Computer in die Seite Meine Event-Aufzeichnungen laden und von dieser Seite aus veröffentlichen.

  Weitere Informationen zum Hochladen einer Aufzeichnung finden Sie unter *Hochladen einer Aufzeichnungsdatei* (auf Seite 329).

- Wenn das Event auf dem Server aufgezeichnet wurde, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei automatisch auf die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ hoch. Auf dieser Seite können Sie die Aufzeichnung dann verwalten und veröffentlichen.

- Geben Sie die Webadresse (oder die URL) an, unter der sich die Datei auf einem öffentlich zugänglichen Server befindet, z.B. auf der Website Ihrer Organisation. Zum Verwenden dieser Option können Sie den Webmaster Ihrer Organisation darum bitten, die Aufzeichnung auf dem Server zu speichern und Ihnen den URL zu nennen.

- Senden Sie eine E-Mail, um die Event-Aufzeichnung zu teilen. Weitere Informationen zum Teilen einer Aufzeichnung mit anderen Personen finden Sie unter *Senden einer E-Mail zum Teilen einer Event-Aufzeichnung* (auf Seite 341).

- Senden Sie eine E-Mail an die Anbieter, um eine Event-Aufzeichnung zu teilen. Weitere Informationen zum Teilen einer Aufzeichnung mit Anbietern finden Sie unter *Senden einer E-Mail an Anbieter zum Teilen einer Event-Aufzeichnung* (auf Seite 342).

Vor dem Veröffentlichen eines aufgezeichneten Events haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Festlegen, dass die Nutzer vor dem Zugriff auf die Aufzeichnung Registrierungsinformationen eingeben müssen, und Anpassen des Registrierungsformulars
- Angeben von Informationen zur Aufzeichnung, z.B. einer Beschreibung der Aufzeichnung und des Moderators, der Dauer usw.
- Festlegen eines Passworts zum Anzeigen der Aufzeichnung.

Nach dem Veröffentlichen einer Aufzeichnung können Sie die Informationen jederzeit bearbeiten.

Hinweis: Weitere Informationen zur Verwendung der verschiedenen Typen des WebEx-Rekorders und des WebEx-Players finden Sie im *Benutzerhandbuch für den WebEx-Rekorder und -Player*, das auf der Supportseite Ihrer Event Center-Website zum Abruf bereitsteht.

Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“

Verwenden Sie zum Hochladen und Verwalten von Event-Aufzeichnungen die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ auf Ihrer Event Center-Website.

So öffnen Sie die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“:

Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien > Meine Event-Aufzeichnungen**.
- Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Event-Aufzeichnungen**.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für diese Seite zu sehen.

Einzelheiten zur Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 332).

Laden einer Aufzeichnungsdatei

Wenn Sie ein Event mit dem integrierten oder eigenständigen WebEx-Rekorder aufgezeichnet haben, können Sie die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung „.wrf“ von Ihrem lokalen Computer auf die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ hochladen und sie dann von dieser Seite aus veröffentlichen.

Anweisungen zum Veröffentlichen einer Aufzeichnung finden Sie unter *Veröffentlichen eines aufgezeichneten Events* (auf Seite 329).

Anmerkung: Wenn Sie ein Event auf dem Server aufgezeichnet haben, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung „.arf“ automatisch auf die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ hoch, nachdem Sie den Rekorder beendet haben. Sie müssen die Datei nicht manuell laden.

So laden Sie eine Aufzeichnungsdatei:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 328).
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen“ Informationen und Optionen an.

   Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf dieser Seite bedeuten, finden Sie unter *Informationen zur Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten“* (auf Seite 335).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Veröffentlichen eines aufgezeichneten Ereignisses

Event-Aufzeichnungen sind standardmäßig *nicht aufgeführt*, d.h. sie werden nur auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ angezeigt. Melden Sie sich an der Event Center-Website an, um die Aufzeichnungen anzuzeigen und zu verwalten.

Um eine Aufzeichnung zu veröffentlichen und allen Besuchern Ihrer Site zur Verfügung zu stellen, müssen Sie die Aufzeichnung *aufführen*. Die Aufzeichnung wird dann auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ angezeigt, auf die alle Site-Besucher zugreifen können.

Nachdem Sie die Aufzeichnung zur Seite Meine Event-Aufzeichnungen hinzugefügt haben, generiert der Event-Service URLs für das Streamen und den Download der Aufzeichnung auf der Seite mit den Aufzeichnungsinformationen. Sie können diese URLs kopieren und in eine E-Mail-Nachricht einfügen, die Sie an die Event-Teilnehmer senden.

So veröffentlichen Sie ein aufgezeichnetes Event:

1. Öffnen der Seite Meine Event-Aufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 328).
2. Laden Sie die Aufzeichnung, falls noch nicht geschehen. Weitere Informationen finden Sie unter *Hochladen einer Aufzeichnungsdatei* (auf Seite 329).
3. Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf Mehr:

4. Klicken Sie im Menü auf **Ändern**.

Die Seite Event-Aufzeichnung bearbeiten wird geöffnet.

5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Art die Option **Aufgeführt**.

   Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Event-Aufzeichnung bearbeiten“ bedeuten, finden Sie unter *Informationen zur Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 332).
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Aufzeichnung wird auf der Seite Event-Aufzeichnungen angezeigt. Klicken Sie zum Überprüfen der Aufzeichnung in der linken Navigationsleiste auf **An Event teilnehmen** > **Event-Liste** > **Event-Aufzeichnungen anzeigen**.

7. Optional: Senden Sie eine E-Mail, um eine Event-Aufzeichnung zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter *Senden einer E-Mail zum Teilen einer Event-Aufzeichnung* (auf Seite 341).

8 Optional: Senden Sie eine E-Mail an die Anbieter, um eine Event-Aufzeichnung zu teilen und die Anzeige nachzuverfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter *Senden einer E-Mail an Anbieter und Nachverfolgung der Anzeige einer Aufzeichnung* (auf Seite 342).

Wichtig: Wenn Sie ein Passwort zum Wiedergeben oder Herunterladen einer Aufzeichnung anfordern, müssen Sie dieses an die gewünschten Betrachter weitergeben, z.B. in einer E-Mail.

Löschen einer veröffentlichten Aufzeichnung

Sie können eine veröffentlichte Aufzeichnung jederzeit entfernen.

So löschen Sie eine veröffentlichte Aufzeichnung:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 328).

2 Klicken Sie neben der Event-Aufzeichnung auf die Schaltfläche „Mehr...“, um weitere Optionen anzuzeigen.

3 Klicken Sie im Menü auf **Löschen**.

4 Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.

Wenn Sie ein Event aus der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ entfernen, wird es auch aus der Seite „Event-Aufzeichnungen“ gelöscht.

Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Event

Sie können jederzeit die Informationen zu einer Aufzeichnung bearbeiten, egal ob Sie diese veröffentlicht haben oder nicht. Wenn Sie eine Aufzeichnung bereits veröffentlicht haben, werden die geänderten Aufzeichnungsinformationen auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ aufgeführt, die für alle Besucher Ihrer Event Center-Website verfügbar ist.

So bearbeiten Sie die Informationen zu einem aufgezeichneten Event:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 328).
2. Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das Symbol „Mehr“.

3. Klicken Sie im Menü auf **Ändern**.

4. Die Seite „Event-Aufzeichnung bearbeiten“ wird geöffnet.
5. Nehmen Sie die Änderungen vor.

   Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Event-Aufzeichnung bearbeiten“ bedeuten, finden Sie unter *Informationen zur Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten“* (auf Seite 335).
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Informationen zur Seite Meine Event-Aufzeichnungen

Zugreifen auf diese Seite

Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Sachen verwalten** > **Meine Aufzeichnungen** > **Events**.
- Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Event-Aufzeichnungen**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Events.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie ein Event auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Event das gleiche Thema verwendet. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Kapazität: n MB	Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist.
Genutzt: n MB	Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist.
Diskussionsteilnehmer	Informationen zu den Diskussionsteilnehmern in dem Event, für das eine Aufzeichnung erstellt wurde.
Typ	Der Veröffentlichungsstatus der Event-Aufzeichnung: ▪ Aufgeführte Events: Die Aufzeichnung wird veröffentlicht, d.h. die Aufzeichnung wird auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ angezeigt, auf die alle Besucher Ihrer Event Center-Website zugreifen können. ▪ Nicht aufgeführte Events: Die Aufzeichnung wurde nicht veröffentlicht, d.h. sie wird nur auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ angezeigt. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an, um die Aufzeichnungen anzuzeigen und zu verwalten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.

Option	Beschreibung
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Sie können auch Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video (WMV)-Format speichern. In Event Center und Training Center können Sie zudem Dateien im Shockwave Flash Object (SWF)-Format speichern.
	Ermöglicht Ihnen, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf, die mit dem netzwerkbasierten Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an: **Herunterladen:** Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben. **Ändern:** Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite *„Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten.* (auf Seite 335) **An Anbieter senden:** Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit einem Anbieter zu teilen. **Löschen:** Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
	Ermöglicht, eine neue Aufzeichnung zu laden. Einzelheiten finden Sie unter *Laden einer Aufzeichnungsdatei* (auf Seite 329) und *Informationen zur Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten“* (auf Seite 335).
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.
	Gibt an, dass zum Anzeigen der Aufzeichnung eine Registrierung erforderlich ist.

Informationen zur Seite Event-Aufzeichnung bearbeiten/Event-Aufzeichnung hinzufügen

Zugreifen auf diese Seite

Hinzufügen einer Aufzeichnung...

1. Führen Sie *einen der folgenden Schritte* aus:
   - Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen > Events**.
   - Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Event-Aufzeichnungen**.
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.

Bearbeiten von Daten zu einer Aufzeichnung...

1. Führen Sie *einen der folgenden Schritte* aus:
   - Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen > Events**.
   - Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Event-Aufzeichnungen**.
2. Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf Mehr:

3. Klicken Sie auf **Ändern**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Bearbeiten von allgemeinen Informationen zu einer Event-Aufzeichnung, einschließlich des Themas und der Beschreibung.
- Angeben, ob Sie die Event-Aufzeichnung *aufführen* möchten. Die Aufzeichnung wird dann auf der Seite Event-Aufzeichnungen Ihrer Site angezeigt, auf die alle Besucher der Site zugreifen können.
- Anfordern eines Passworts oder einer Registrierung für die Wiedergabe oder den Download der Aufzeichnung.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Thema	Geben Sie das Thema der Aufzeichnung an.
Typ	Geben Sie den Veröffentlichungsstatus der Event-Aufzeichnung an. Dieser kann *folgende* Werte annehmen: ▪ **Aufgeführte Events:** Die Aufzeichnung wird veröffentlicht, d.h. die Aufzeichnung wird auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ angezeigt, auf die alle Besucher Ihrer Event Center-Website zugreifen können. ▪ **Nicht aufgeführte Events:** Die Aufzeichnung wurde nicht veröffentlicht, d.h. sie wird nur auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ angezeigt. Melden Sie sich an der Event Center-Website an, um die Aufzeichnungen anzuzeigen und zu verwalten.
Programm	Weisen Sie die Aufzeichnung einem Programm zu. Wählen Sie das Programm aus der Dropdown-Liste aus. **Hinweis** Ein Programm ist eine Gruppe von Live-Events oder aufgezeichneten Events für ein bestimmtes Projekt, ein Produkt oder ein Publikum.
Informationen zum Diskussionsteilnehmer	Gibt Informationen über die Diskussionsteilnehmer an diesem Event an.
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung dieser Aufzeichnung an.

Diese Option verwenden...	Aktion...
Aufzeichnungsdatei	**Ich gebe eine URL an**—Geben Sie die Webadresse (URL) an, unter der sich die Aufzeichnung auf einem öffentlich zugänglichen Webserver befindet, z.B. auf der Website Ihrer Organisation. Geben Sie den URL in das Feld ein. **Datei auf lokalem Computer verwenden**—Wählen Sie eine Aufzeichnungsdatei aus, die sich auf Ihrem lokalen Computer befindet. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auszuwählen. **Eine Datei verwenden, die sich bereits im WebEx-Netzwerk befindet**—Geben Sie eine Aufzeichnungsdatei an, die sich auf der Seite Meine Aufzeichnungen (in Mein WebEx) befindet, wo die folgenden Aufzeichnungstypen aufgeführt sind: ▪ alle netzwerkbasierten Aufzeichnungen (ARF-Format), die Sie während eines Events erstellt haben ▪ andere Aufzeichnungen (WRF-Format), die Sie auf die Seite geladen haben Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Aufzeichnung auf der Seite „Meine Aufzeichnungen“ zu suchen und auszuwählen. Wenn Sie die gewünschte Aufzeichnung nicht finden, wurde diese ggf. entfernt oder auf der Seite Meine Schulungsaufzeichnungen verwendet, sofern Ihre Site den Schulungsservice beinhaltet.
Aufzeichnungsdatum	Gibt das Datum an, an dem die Aufzeichnung erstellt wurde.
Aufzeichnungsbeginn	Gibt die Uhrzeit an, zu der Sie mit der Aufzeichnung dieses Events begonnen haben.
Zeitzone	Gibt die Zeitzone an, in der Sie dieses Event aufgezeichnet haben.
Dauer	Gibt die Dauer dieser Aufzeichnung an.
Bereichsanzeigeoptionen	Gibt an, welche Bereiche bei der Wiedergabe der Aufzeichnung angezeigt werden. Sie können die folgenden Bereiche beliebig in die Aufzeichnungswiedergabe einschließen: ▪ Chat ▪ Fragen & Antworten ▪ Videobilder ▪ Umfragen ▪ Protokolle ▪ Datei-Transfer ▪ Teilnehmer ▪ Inhaltsverzeichnis Die Bereichsanzeige in der Aufzeichnung selbst, die im WebEx-Netzwerk gespeichert ist, wird durch die Bereichsanzeigeoptionen nicht geändert.

Diese Option verwenden...	Aktion...
Wiedergabebereich für Aufzeichnung	Legt fest, wie viel einer Aufzeichnung abgespielt wird. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: **Vollständige Wiedergabe:** Die gesamte Aufzeichnung wird abgespielt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. **Teilweise Wiedergabe:** Es wird basierend auf den Einstellungen für die folgenden Optionen nur ein Teil der Aufzeichnung wiedergegeben: **Beginn:** X Min. X Sek. der Aufzeichnung: Gibt die Startzeit für die Wiedergabe an. Mithilfe dieser Option können Sie beispielsweise die leeren Bilder am Anfang der Aufzeichnung aussparen oder nur einen Teil der Aufzeichnung abspielen. **Ende:** X Min. X Sek. der Aufzeichnung: Gibt die Endzeit für die Wiedergabe an. Mithilfe dieser Option können Sie beispielsweise die leeren Bilder am Ende der Aufzeichnung aussparen. Die angegebene Endzeit darf die Länge der Aufzeichnung nicht überschreiten. Der Bereich, den Sie für die Teilwiedergabe angeben, wirkt sich nicht auf die Aufzeichnung selbst aus, die auf dem Server gespeichert ist.
NBR-Player-Steuerungen aufnehmen	Schließt alle Steuerungen des NBR-Players ein, darunter Stopp, Pause, Fortsetzen, Schnellvorlauf und Zurückspulen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Betrachter Teile der Aufzeichnung überspringen, können Sie diese Option deaktivieren und die Steuerungen des NBR-Players bei der Wiedergabe ausblenden.
Registrierung erforderlich	Die Nutzer müssen bei Aktivierung dieser Option vor der Aufzeichnungswiedergabe ein Registrierungsformular ausfüllen. Wählen Sie **Ja**, um eine Registrierung anzufordern.
Anmeldeformular anpassen	Passt die Fragen im Registrierungsformular an. Passen Sie das Einschreibungsformular an, indem Sie auf **Anpassen** klicken.
Passwort verwenden	Legt das Passwort fest, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.
Herunterladen möglich	Gibt an, dass Nutzer die Aufzeichnungsdatei auf ihre lokalen Computer herunterladen können.
Wiedergabe möglich	Gibt an, dass Nutzer die Aufzeichnungsdatei auf ihrem lokalen Computer abspielen können.

Diese Option verwenden...	Aktion...
Umfrage nach der Aufzeichnung	Ermöglicht das Erstellen einer Umfrage, die Nutzer nach dem Abspielen der Aufzeichnung ausfüllen müssen. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: ▪ **Umfrage nicht für Teilnehmer anzeigen** ▪ **Umfrage im Popup-Fenster anzeigen** ▪ **Umfrage im Haupt-Browserfenster (anstatt Ziel-URL) anzeigen** Klicken Sie auf **Umfrage nach der Aufzeichnung erstellen**, um die Seite „Umfrage erstellen“ zu öffnen, auf der Sie Umfrageinformationen und Fragen eingeben können.
Direkten Zugriff zulassen	Wenn der Site-Administrator die Möglichkeit zugelassen hat, dass Gastgeber einen URL für den Direktzugriff auf Aufzeichnungen einfügen, wird durch diese Option ein entsprechender Link erstellt. Bei Aufzeichnungen ohne Passwortschutz wird durch Auswahl des Direktzugriffs-Links die Aufzeichnung unmittelbar abgespielt, ohne dass eine Registrierung erforderlich ist.
Diesen URL am Ende der Wiedergabe anzeigen	Gibt eine Webseite an, die angezeigt wird, wenn ein Nutzer die Wiedergabe beendet und WebEx-Player schließt.

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen

Zugreifen auf diese Seite

Öffnen Ihrer Aufzeichnungsliste für das Event:

- Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > **Events**.
- Melden Sie sich auf Ihrer Event Center-Website ein. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Event-Aufzeichnungen**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

- Anzeigen von Informationen zu einer Event-Aufzeichnung.
- Anfordern der URLs für die Wiedergabe oder den Download einer Event-Aufzeichnung.
- Öffnen der Seite „Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“, auf der Sie Informationen zu einer Event-Aufzeichnung ändern können.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung Wenn Sie ein Event mit dem netzwerkbasierten Rekorder aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Event das gleiche Thema verwendet. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Typ	Der Veröffentlichungsstatus der Event-Aufzeichnung. Dieser kann *folgende* Werte annehmen: ▪ **Aufgeführte Events:** Die Aufzeichnung wird veröffentlicht, d.h. die Aufzeichnung wird auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ angezeigt, auf die alle Besucher Ihrer Event Center-Website zugreifen können. ▪ **Nicht aufgeführte Events:** Die Aufzeichnung wurde nicht veröffentlicht, d.h. sie wird nur auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ angezeigt. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an, um die Aufzeichnungen anzuzeigen und zu verwalten.
Aufzeichnungsdatum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde
Informationen zum Diskussionsteilnehmer	Informationen zu den Diskussionsteilnehmern in dem Event, für das die Aufzeichnung erstellt wurde
Dauer	Länge der Aufzeichnung
Beschreibung	Beschreibung der Aufzeichnung
Gesamtzahl Betrachter	Anzahl der Personen, die die Aufzeichnung angezeigt haben
Passwort verwenden?	Gibt an, ob Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung ein Passwort angeben müssen
Umfrage nach der Aufzeichnung	Gibt an, ob eine Übersicht angezeigt wird, nachdem die Aufzeichnung fertig wiedergegeben wurde.
Wiedergabe-/Download-Link	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung direkt abzuspielen und die Registrierung zu umgehen. Diese Option ersetzt die Option **Download-Link**, wenn auf der Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten“ die Option **Direkten Aufzeichnungszugriff zulassen** auf **Ja** gesetzt wurde.
	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Aufzeichnung wiedergegeben (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung „.arf“ verfügbar, die mit dem Player für Netzwerkaufzeichnungen erstellt wurden). Wenn Sie die Aufzeichnung herunterladen möchten, können Sie auch unter „Aufgezeichnetes Event jetzt wiedergeben“ auf den Download-Link klicken.

Option	Beschreibung
E-Mail senden	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ geöffnet. In diesem können Sie eine E-Mail-Nachricht an ausgewählte Empfänger senden und sie einladen, Ihre Aufzeichnung wiederzugeben. Wenn Sie stattdessen eine E-Mail über Ihren lokalen E-Mail-Client senden möchten, klicken Sie unter „Meine Aufzeichnung teilen“ auf den Link zum Verwenden des E-Mail-Clients.
Ändern	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite „Event-Aufzeichnung“ bearbeiten zu öffnen. Einzelheiten zu dieser Seite finden Sie unter *Informationen zur Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten“* (auf Seite 335).
An Anbieter senden	Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung an bis zu drei Anbieter zu senden und Quell-IDs zu verwenden, um Teilnehmer nachzuverfolgen, die die Aufzeichnung ansehen. Einzelheiten über das Verwenden von Quell-IDs finden Sie unter *Informationen zum Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer* (auf Seite 99).
Zurück zur Liste	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ wieder anzuzeigen.

Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung

Sie können einer oder mehreren Personen eine E-Mail senden, um Ihre Aufzeichnung mit ihnen zu teilen.

So senden Sie eine E-Mail, um eine Aufzeichnung mit anderen zu teilen:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 328).
2. Öffnen Sie das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“:
   - Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.

   - Klicken Sie auf den mit einem Link versehenen Namen der Aufzeichnung, die Sie teilen möchten. Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ auf **E-Mail senden**.

Das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie Empfänger für Ihre E-Mail aus:

- Klicken Sie auf **Empfänger auswählen**, um die Kontakte aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen
- Geben Sie in der Liste **Senden an** die einzelnen E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt an.

4 (Optional) Geben Sie im Feld **Ihre Nachricht** eine Nachricht ein.

5 Klicken Sie **Senden**.

Ihre E-Mail-Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger gesendet. Sie enthalten Informationen zu der Aufzeichnung und einen Link, über den die Aufzeichnung wiedergegeben werden kann.

Senden einer E-Mail an Anbieter und Nachverfolgung der Anzeige einer Aufzeichnung

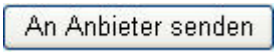
Sie können eine E-Mail an bis zu drei Anbieter senden und Quell-IDs verwenden, um nachzuverfolgen, über welche Quellen Teilnehmer sich die Aufzeichnung ansehen. Einzelheiten über das Verwenden von Quell-IDs finden Sie unter *Informationen zum Nachverfolgen Ihrer Teilnehmer* (auf Seite 99).

So senden Sie eine E-Mail, um eine Aufzeichnung mit anderen zu teilen:

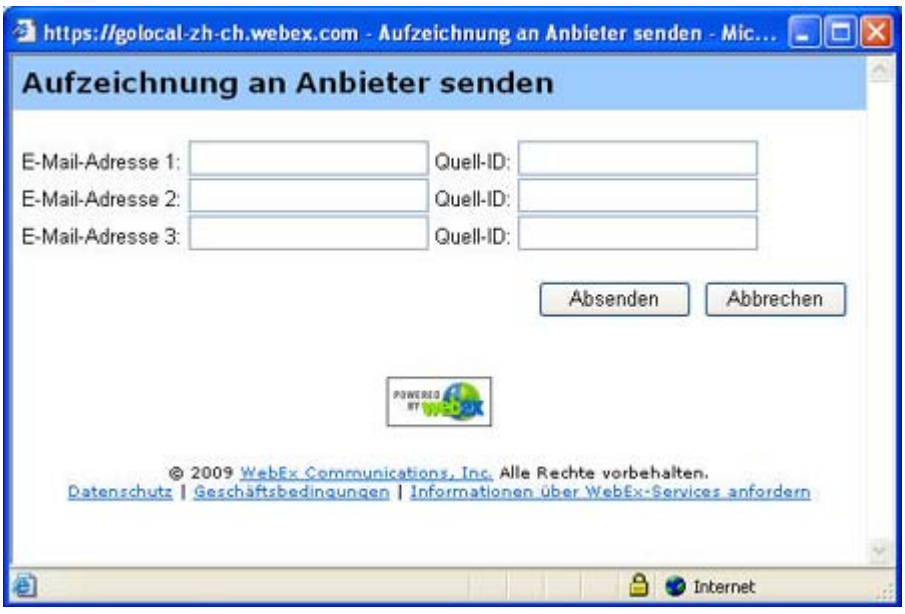
1. Öffnen Sie die Seite Meine Event-Aufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“* (auf Seite 328).
2. So öffnen Sie das Fenster „Aufzeichnung an Anbieter senden“:
   - Klicken Sie auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ neben der Aufzeichnung, die Sie teilen möchten, auf die Schaltfläche „Mehr“, um weitere Optionen anzuzeigen.

     Klicken Sie im Menü „Mehr“ auf den Link **An Anbieter senden**.

   - Klicken Sie auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ auf den Namen der Aufzeichnung, die Sie teilen möchten. Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ auf **An Anbieter senden**.

     Das Fenster „Aufzeichnung an Anbieter senden“ wird angezeigt.

3 So geben Sie bis zu drei Anbieter für Ihre E-Mail an:

- Geben Sie die E-Mail-Adressen der einzelnen Anbieter in die entsprechenden Felder **E-Mail-Adresse Nr.** ein.
- Geben Sie die Quell-IDs der einzelnen Anbieter in die entsprechenden Felder **Quell-ID** ein.

4 Klicken Sie auf **Senden**.

Ihre E-Mail-Nachricht wird an die angegebenen Anbieter gesendet. Sie enthalten Informationen zu der Aufzeichnung und einen Link, über den die Aufzeichnung wiedergegeben werden kann.

34

Video senden und empfangen

Wenn eine Videokamera an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie Videos senden. Andere Meeting-Teilnehmer können Sie bzw. das sehen, worauf Ihre Webcam gerichtet ist. Um die Video-Funktion nutzen zu können, müssen die Meeting-Teilnehmer keine Webcam auf ihrem Computer installiert haben.

WebEx Meeting Center unterstützt Videos mit hoher Auflösung mit einer Auflösung von bis zu 720 Pixeln. Andere WebEx-Dienste, wie Training Center, Event Center und Support Center, unterstützen Videos mit hoher Qualität mit einer Auflösung von bis zu 360 Pixeln. Die Technologie von Cisco stellt die Videos automatisch auf die höchste Qualität für jeden Teilnehmer entsprechend der Leistungsfähigkeit des Computers und der Bandbreite des Netzwerks ein.

Ihr Administrator kann die Videooptionen auf Webseite-Ebene einstellen. Ein Meeting-Gastgeber kann die Videooptionen auf dem Planer sowie im Meeting einstellen. Wenn Ihre Webseite oder Ihr Meeting keine Videos mit hoher Auflösung oder Videos mit hoher Qualität unterstützt, werden Standardvideos verwendet.

Wenn Sie das Senden von Videos starten oder beenden möchten, klicken Sie auf das Videosymbol neben Ihrem Namen.

Das Symbol färbt sich grün, wenn Sie ein Video versenden.

Wenn Sie eine HD-Kamera haben und das Videosymbol auswählen, wird die Meldung **Sie können jetzt HD-Video an andere Teilnehmer senden** ein Mal angezeigt.

Nachdem Sie mit dem Senden des Videos begonnen haben, können Sie in Abhängigkeit von Ihrer Rolle folgende Aufgaben ausführen.

Rolle	Aufgaben
Gastgeber	Aufgaben: ▪ Senden von Videos nach Belieben beenden oder starten. ▪ *Fokus auf einen Teilnehmer festlegen* (auf Seite 347) ▪ *Jeden anzeigen, der ein Video versenden* (auf Seite 349) auf einen großen Bildschirm anzeigen. ▪ *Auflisten von Meeting-Teilnehmern oder Anzeigen von Miniaturbildern.* (auf Seite 348) ▪ Einstellen von *Webcam-Optionen* (auf Seite 353).
Teilnehmer	Aufgaben: ▪ Senden von Videos nach Belieben beenden oder starten. ▪ *Jeden anzeigen, der ein Video versenden* (auf Seite 349) auf einen großen Bildschirm anzeigen. ▪ *Auflisten von Meeting-Teilnehmern oder Anzeigen von Miniaturbildern.* (auf Seite 348) ▪ Einstellen von *Webcam-Optionen* (auf Seite 353).

Anmerkung: Wenn Sie ein Meeting verwalten, das TelePresence-Systeme (nur Meeting Center) umfasst, sind folgende WebEx-Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung
- Umfragen
- Datei-Transfer
- Chat mit Teilnehmern im TelePresence-Fenster

Mindestsystemanforderungen

Um Videos mit einer Auflösung von 360 Pixel zu versenden, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

Vorgang	Sie benötigen
Absenden	▪ Eine Webcam, die hochwertige Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs ▪ Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten
Empfangen	▪ Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten

Um Videos mit einer Auflösung von 720 Pixel zu versenden, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

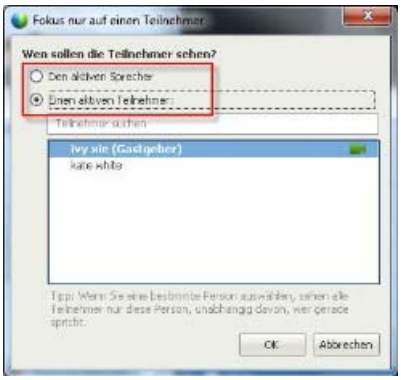
Vorgang	Sie benötigen
Absenden	▪ Eine Webcam, die hochauflösende Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs ▪ Computer mit mindestens 2 GB RAM und einem Quad-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten
Empfangen	▪ Computer mit mindestens 2 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten

Fokus auf einen Teilnehmer festlegen

Als Gastgeber können Sie bestimmen, wessen Videos Sie allen anderen zeigen möchten. Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:

1 Wählen Sie den Namen in der Videoanzeige.

2 Im Dialogfeld wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:



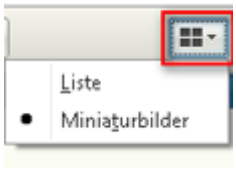
- **Aktiver Sprecher.** Dies ist die Standardeinstellung. Die Anzeige richtet den Fokus auf die momentan sprechende Person und wechselt, wenn der am lautesten Sprecher wechselt.
- **Ein bestimmter Meeting-Teilnehmer.** Die Anzeige bezieht sich ausschließlich auf den von Ihnen ausgewählten Meeting-Teilnehmer. Alle Teilnehmer sehen diese Person, ungeachtet dessen wer gerade spricht.

Wechseln Sie zwischen der Listenansicht oder der Miniaturansicht der Teilnehmer.

Sie können zwischen der Teilnehmerliste und der Video-Miniaturbilder der Teilnehmer wechseln.

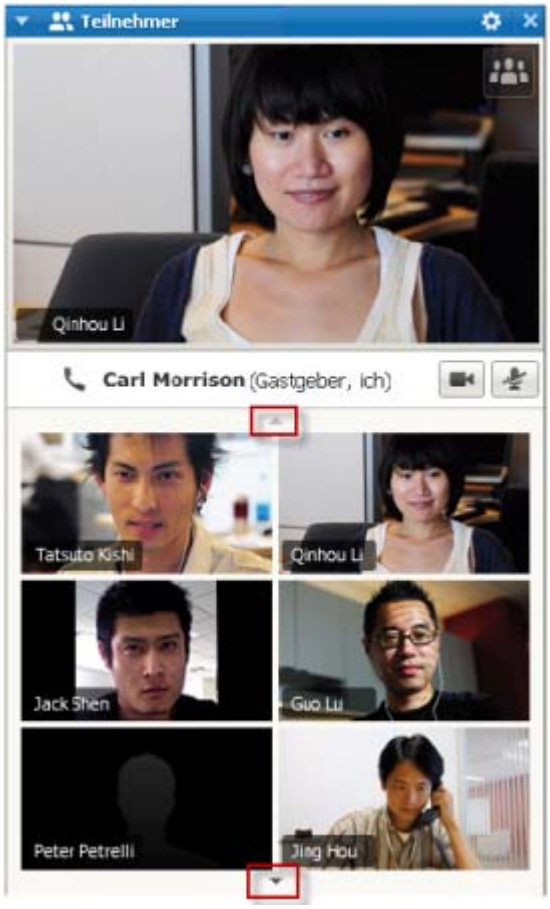
So zeigen Sie Video-Miniaturbilder an:

1) Wählen Sie das Symbol „Liste“.
2) Wählen Sie **Miniaturbild**.



So zeigen Sie die Teilnehmerliste an:

1) Wählen Sie das Symbol „Miniaturbild“.
2) Wählen Sie **Liste**.



In der Ansicht „Miniaturbild“ wählen Sie den Abwärts- oder Aufwärtspfeil, um weitere Miniaturbilder anzuzeigen.

Alle anzeigen, die Videos versenden

Mit einem Klick können Sie die Anzeige von Video mit hoher Qualität live über Ihren gesamten Bildschirm anzeigen. In der Video-Ansicht können Sie alle Teilnehmer sehen, die Videos versenden, einschließlich:

- der aktive Sprecher oder ein bestimmter Teilnehmer, auf den sich der Gastgeber konzentriert
- fünf Miniaturbilder im unteren Bereich. Um weitere Teilnehmer anzuzeigen, verwenden Sie die Richtungspfeile in beiden Richtungen.

Um alle Teilnehmer anzuzeigen, die Videos versenden:

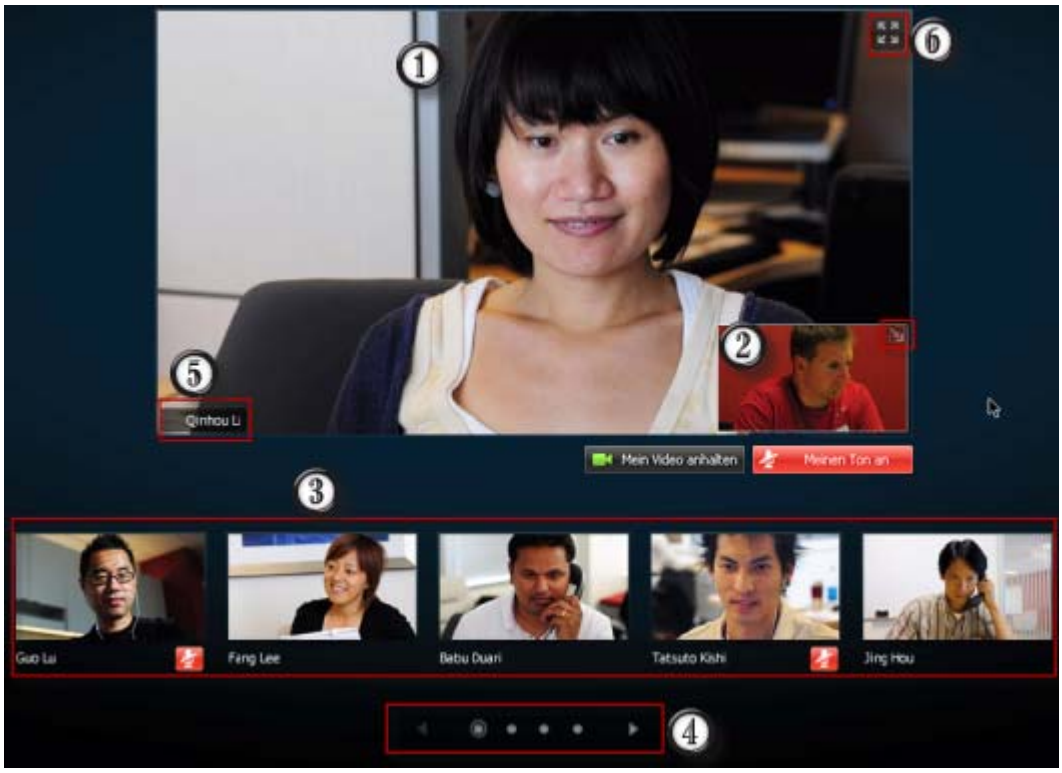
Wählen Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige.

Um zu Event-Fenster zurückzukehren:

Wählen Sie oben rechts im Bildschirm **Vollbildmodus verlassen**.

Die Ansicht „Großes Video“

Wenn Sie alle Teilnehmer anzeigen, die Video versenden, wird Video mit hoher Qualität über Ihren gesamten Bildschirm angezeigt.

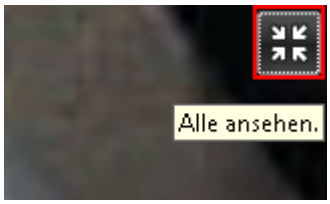


1	Eines der folgenden Videos wird hier angezeigt: ▪ Das Video des aktiven Sprechers, das wechselt, wenn der lauteste Sprecher wechselt ▪ Das Video eines bestimmten Teilnehmers, auf den sich der Gastgeber konzentrieren möchte
2	Ihre eigene Ansicht in dieser Ecke. Sie können ▪ Die Anzeige minimieren oder wiederherstellen, indem Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der eigenen Ansicht wählen. ▪ Ihr Audio stumm- oder einschalten, indem Sie **Mich stummschalten** oder **Mich einschalten** auswählen. ▪ Ihre Selbstansicht beenden oder anzeigen, indem Sie **Mein Video beenden** oder **Mein Video starten** auswählen.
3	Die Video-Miniaturansicht von fünf Teilnehmern erscheint hier.
4	Verwenden Sie diese Steuerungen, um weitere Teilnehmer anzuzeigen.
5	Wenn Sie Gastgeber oder Moderator sind, können Sie den Fokus aller auf das Video des aktiven Sprechers oder eines bestimmten Teilnehmers richten. Wählen Sie zu Beginn den Namen aus. *Mehr…* (auf Seite 347)
6	Sie können die Videoanzeige des aktiven Sprechers auf Vollbildschirm erweitern. *Mehr…* (auf Seite 352)

Die Videoanzeige des aktiven Sprechers erweitern

Wenn Sie alle Teilnehmer anzeigen, die ein Video versenden, können Sie die Videoanzeige des aktiven Sprechers auf Vollbildschirm erweitern. Mit der Vollbildschirmanzeige können Sie weiterhin Videos mit hoher Auflösung versenden und empfangen (gilt nur für Meeting Center).

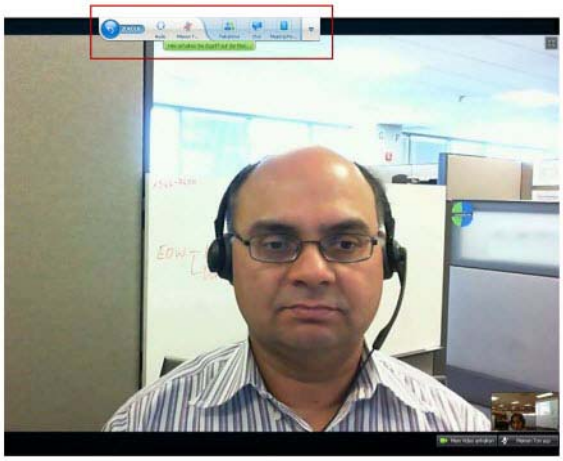
Um den aktiven Sprecher (oder den Teilnehmer, auf den der Gastgeber den Fokus gerichtet hat) in der Vollbildansicht anzuzeigen, wählen Sie dieses Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige des aktiven Sprechers.



Um in zur Ansicht zurückzukehren, in der Sie alle anzeigen können, die Videos versenden, wählen Sie dieses Symbol in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.

Unverankerte Symbolleiste im Video-Vollbildmodus

Die Meeting-Teilnehmer haben Zugriff auf die unverankerte Symbolleiste im Video-Vollbildmodus, wodurch die Verwendung der gängigen WebEx-Funktionen vereinfacht wird. Die unverankerte Symbolleiste wird automatisch im oberen Bereich des Videobildschirms angezeigt.



Anmerkung: Der Bildschirmschoner ist im Video- und andere Vollbild-Modi deaktiviert.

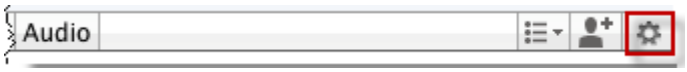
Einstellen von Webcam-Optionen

Wenn Sie über eine Webcam verfügen, können Sie die Event-Optionen für die entsprechende Webcam einstellen.

So stellen Sie Webcam-Optionen ein:

Windows:

Klicken Sie in der Teilnehmerliste oben rechts auf das Optionssymbol.



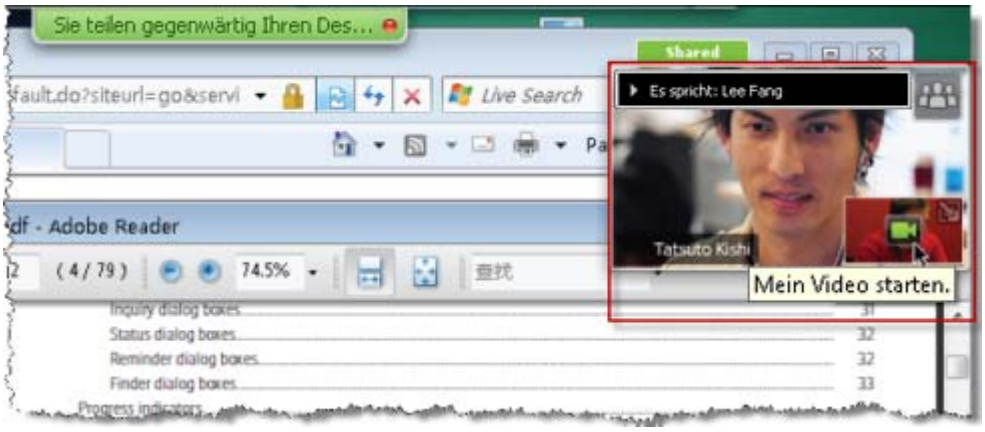
Mac

Klicken Sie im Teilnehmerbereich unten rechts auf das Optionssymbol.

Normalerweise können Sie die Optionen für die allgemeinen Einstellungen wie Kontrast, Schärfe und Helligkeit einstellen. Die Optionen können aber in Abhängigkeit von Ihrer Webcam variieren.

Verwalten der Videoanzeige während des Teilens

Wenn Sie Informationen teilen oder jemand anderes teilt Informationen mit Ihnen, erscheint ein schwebendes Feld auf der rechten Seite Ihres Bildschirms, welches Teilnehmer-Video und Ihre Selbstansicht enthält.



Sie können folgendes in dem schwebenden Feld tun:

- Ihr Video anhalten oder starten. *Mehr…* (auf Seite 354)

- Ihr Video minimieren oder wiederherstellen. *Mehr…* (auf Seite 354)
- Das Feld durch Ziehen bewegen. *Mehr…* (auf Seite 354)
- Wechseln, um alle anzeigen, die Videos versenden. *Mehr…* (auf Seite 354)
- Den Fokus auf einen anderen Teilnehmer richten (gilt nur Gastgeber und Moderator). *Mehr…* (auf Seite 347)

Anmerkung: Wenn Sie alle anzeigen, die Videos versenden und der Moderator beginnt mit dem Teilen, verlassen Sie automatisch die Videoansicht, so dass Sie anzeigen können, was geteilt wird.

Ihre Selbstansicht steuern

Während des Teilens erscheint Ihre Selbstansicht im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds. Sie können Ihre Selbstansicht auf vielfältige Weise verwalten.

Zum Minimieren der Selbstansicht:

Wählen Sie das Symbol im oberen rechten Bereich der Selbstansicht.

Zum Wiederherstellen der Selbstansicht:

Wählen Sie das Symbol im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds.

Zum Anhalten oder Anzeigen der Selbstansicht:

Wählen Sie das Symbol „Video“ in der Mitte der Selbstansicht.

Steuern der Videoanzeige

Während des Teilens können Sie das Video des aktiven Sprechers oder das Video eines bestimmten Teilnehmers im schwebenden Feld anzeigen, wenn der Gastgeber den Fokus auf diesen Teilnehmer gerichtet hat. Sie können diese Videoanzeige auf vielfältige Weise verwalten.

Zum Minimieren:

Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol oben links.

Zum Skalieren:

Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der Anzeige und ziehen Sie die Ecke auf die gewünschte Größe.

Zum Bewegen

Ziehen Sie die Anzeige mithilfe der Maus an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm.

Zum Fokussieren eines Teilnehmer-Videos:

Wählen Sie den Namen und wählen Sie dann den Namen des Teilnehmers im Dialogfeld. Weitere Informationen finden Sie unter *Fokus auf einen Teilnehmer festlegen* (auf Seite 347)

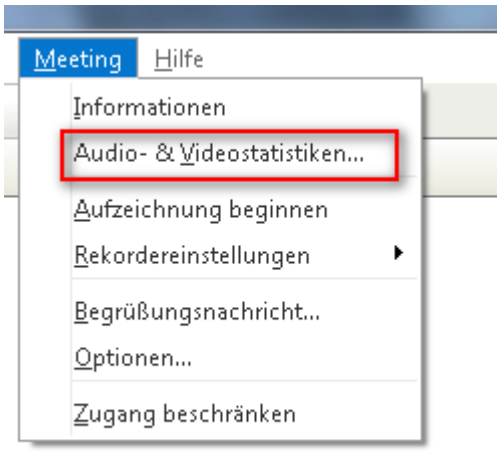
Zum Wechseln auf alle anzeigen:

Wählen Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige.

Video- und Audiodaten während eines Events erhalten

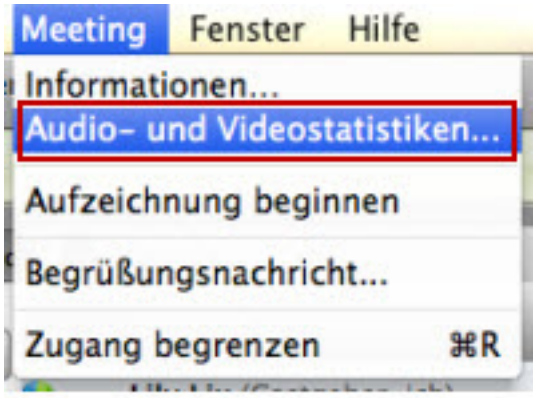
Treten Probleme mit Video und Audio in einem Meeting auf? Wenn Sie den Technischen Support kontaktieren, können sich die Video- und Audiodaten als nützlich erweisen, die Sie während eines Meetings erhalten haben.

Um Audio- und Videodaten zu erhalten, während Sie sich in Event-Fenster befinden:



Windows

Wählen Sie **Meeting** > **Audio- & Videostatistiken...**

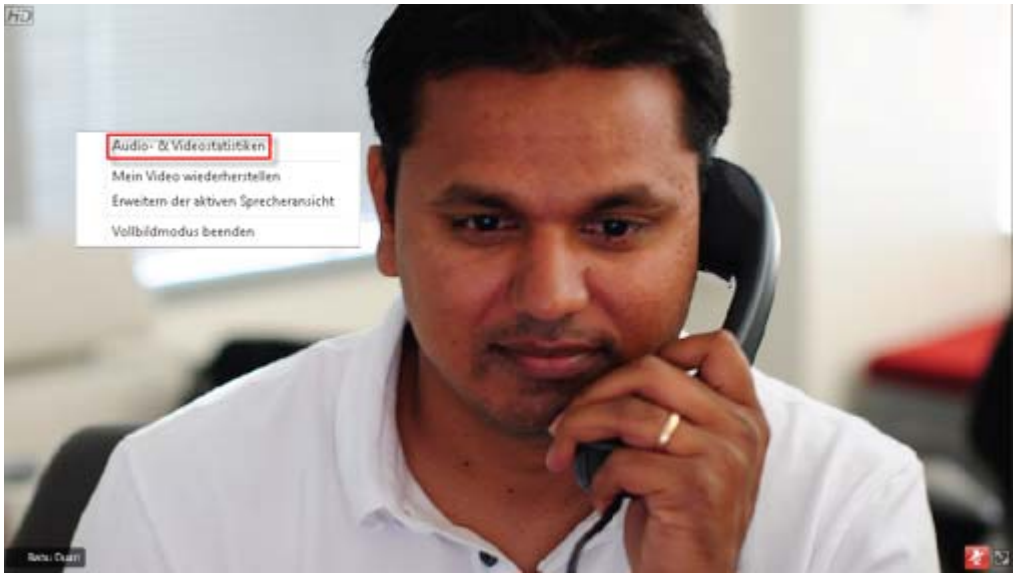


Mac

Wählen Sie **Meeting** > **Audio- & Videostatistiken...**

Um Audio- und Videodaten zu erhalten, während Sie alle anzeigen, die Video versenden:

Auf die Anzeige des aktiven Sprechers rechts klicken und dann **Audio- & Videostatistiken...** auswählen


Audio- & Videostatistiken
Mein Video wiederherstellen
Erweitern der aktiven Sprecheransicht
Vollbildmodus beenden

35

Verwenden von Mein WebEx

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Mein WebEx	*Info über Mein WebEx* (auf Seite 360)
Einrichten eines Nutzer-Accounts auf Ihrer WebEx-Service-Website	*Erhalten eines Nutzer-Accounts* (auf Seite 361)
Anmelden bei oder Abmelden von „Mein WebEx“	*Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website* (auf Seite 362)
Verwenden Ihrer Meeting-Liste	*Verwenden Ihrer Meeting-Liste* (auf Seite 362)
Anzeigen oder Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster	*Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters* (auf Seite 375)
Einrichten von oder Zugreifen auf Ferncomputer über Access Anywhere	*Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)* (auf Seite 379)
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Dateien in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien	*Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner* (auf Seite 380)
Veröffentlichen aufgezeichneter Events auf der Event Service-Website	*Veröffentlichen eines aufgezeichneten Events* (auf Seite 329)
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Informationen zu Ihren Kontakten in Ihrem Online-Adressbuch	*Verwalten von Kontaktinformationen* (auf Seite 402)
Ändern von Informationen oder Einstellungen in Ihrem Nutzerprofil einschließlich persönlicher Daten und anderer persönlicher Einstellungen	*Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 417)
Verwalten der gespeicherten Ansetzvorlagen	*Verwalten von Ansetzvorlagen* (auf Seite 424)
Erstellen von Berichten zu Online-Sitzungen	*Berichte erstellen* (auf Seite 429)

Info über Mein WebEx

„Mein WebEx“ ist ein Bereich Ihrer WebEx-Service-Website, in dem Sie auf Ihren Nutzer-Account und die persönlichen Produktivitätsfunktionen zugreifen können. Je nachdem, wie Ihre Site und Ihr Nutzer-Account konfiguriert sind, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Persönliche Meeting-Liste:** Zeigt eine Liste aller Online-Meetings an, die Sie abhalten und an denen Sie teilnehmen. Sie können die Meetings nach Tag, Woche oder Monat sortieren oder alle Meetings anzeigen.
- **Einrichtung der Produktivitätswerkzeuge:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen, die Optionen für Instant-Meetings oder für angesetzte Meetings einzurichten, die Sie von Applikationen auf Ihrem Desktop aus starten können. Wenn Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, können Sie Meetings, Verkaufsmeetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen sofort über One-Click oder über andere Applikationen auf Ihrem Desktop (beispielsweise Microsoft Office, Webbrowser, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes sowie Instant-Messenger-Programme) starten oder diesen beitreten. Sie können auch Meetings, Verkaufsmeetings und Schulungssitzungen mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne zu Ihrer WebEx-Service-Website gehen zu müssen.
- **Persönliches Meeting-Fenster:** Optionale Funktion. Eine Seite auf Ihrer Meeting-Service-Website, auf der Besucher eine Liste der von Ihnen abgehaltenen Meetings anzeigen und einem laufenden Meeting beitreten können. Die Besucher können außerdem auf von Ihnen geteilte Dateien zugreifen und diese herunterladen.
- **In Access Anywhere:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen den Zugriff und die Steuerung eines Ferncomputers von einem beliebigen Standort aus. Weitere Informationen zu Access Anywhere finden Sie im Handbuch „Wie funktioniert... Access Anywhere“, das auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.
- **Dateispeicherung:** Ermöglicht Ihnen, Dateien in persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website zu speichern, sodass Sie über jeden Computer mit Internetanschluss auf sie zugreifen können. Zudem können Sie bestimmte Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster bereitstellen, so dass Besucher Ihrer Site darauf zugreifen können.
- **Verwaltung von aufgezeichneten Events:** Erlaubt Ihnen, aufgezeichnete Event-Dateien zu verwalten und auf Ihrer WebEx-Service-Website zu veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter *Veröffentlichen eines aufgezeichneten Events* (auf Seite 329).
- **Adressbuch:** Ermöglicht Ihnen, Informationen zu Ihren persönlichen Kontakten auf Ihrer WebEx-Service-Website zu speichern. Über Ihr Adressbuch können Sie schnell auf Kontakte zugreifen, wenn Sie sie zu einem Meeting einladen.

- **Nutzerprofil:** Ermöglicht die Verwaltung Ihrer Account-Informationen wie Nutzername, Passwort und Kontaktinformationen. Hier können Sie auch einen anderen Nutzer angeben, der in Ihrem Namen Meetings ansetzen, Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster festlegen und Ansetzvorlagen verwalten darf.
- **Website-Einstellungen:** Hier können Sie die Homepage für Ihre WebEx-Service-Website festlegen, also die Seite, die beim Zugriff auf Ihre Website zuerst angezeigt wird. Wenn Ihre Website in mehreren Sprachen vorliegt, können Sie auch eine Sprache und eine Landeinstellung für die Anzeige des Texts auf der Website auswählen.
- **Nutzungsberichte:** Optionale Funktion. Hier können Sie Informationen zu von Ihnen abgehaltenen Meetings erhalten. Wenn Sie die Option „Access Anywhere“ verwenden, können Sie auch Informationen zu Computern abrufen, auf die Sie per Fernzugriff zugreifen.

Erhalten eines Nutzer-Accounts

Sobald Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie die Funktionen aus „Mein WebEx“ verwenden und s im Web abhalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Nutzer-Account zu erhalten:

- Der Site-Administrator für Ihre WebEx-Service-Website kann einen Nutzer-Account für Sie erstellen. In diesem Fall brauchen Sie sich nicht auf Ihrer Website für den Erhalt eines Accounts anzumelden, und Sie können sofort als Gastgeber ein abhalten.
- Wenn Ihr Site-Administrator die Funktion zur Selbstregistrierung verfügbar gemacht hat, können Sie sich jederzeit auf Ihrer WebEx-Service-Website für einen Account anmelden.

So erhalten Sie einen Nutzer-Account mit Hilfe des Selbstregistrierungsfeatures:

1. Gehen Sie zu Ihrer WebEx-Service-Website.
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Einrichten > Neuer Account**.

   Die Seite Anmelden wird geöffnet.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

   Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht, in der bestätigt wird, dass Sie sich für einen Nutzer-Account angemeldet haben.

   Sobald Ihr Site-Administrator Ihren neuen Nutzer-Account genehmigt hat, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Nachricht mit Ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort.

Anmerkung: Sobald Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie Ihr Nutzerprofil bearbeiten, um Ihr Passwort zu ändern und zusätzliche persönliche Informationen anzugeben. Sie können auch die Einstellungen der Website festlegen, wie z. B. Ihre Standard-Homepage und -Zeitzone. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten Ihres Nutzerprofils.* (auf Seite 417)

Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website

Zur Verwaltung Ihrer Online-Meetings oder Ihres Nutzer-Accounts müssen Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website anmelden. Informationen für den Fall, dass Sie über keinen Nutzer-Account verfügen, finden Sie unter *Erhalten eines Nutzer-Accounts* (auf Seite 361).

So melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Site an:

1. Gehen Sie zu Ihrer WebEx-Service-Website.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf **Anmelden**.

   Die Seite Anmelden wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein.

   Bei Passwörtern wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt, deshalb müssen Sie Ihr Passwort genauso eingeben, wie Sie es in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Tipp: Wenn Sie Ihren Nutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Passwort vergessen**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Prüfzeichen ein und klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

So melden Sie sich von Ihrer WebEx-Service-Site ab:

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf **Abmelden**.

Verwenden Ihrer Meeting-Liste

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Ihre Meeting-Liste	*Informationen zu Ihrer Meeting-Liste* (auf Seite 363)
Öffnen Ihrer Meeting-Liste	*Öffnen der Meeting-Liste* (auf Seite 363)

Aufgabe…	Siehe...
Verwalten Ihrer Meeting-Liste	*Verwalten der Liste angesetzter Meetings* (auf Seite 365)

Informationen zu Ihrer Meeting-Liste

Die Seite „Meine Meetings“ in „Mein WebEx“ auf der WebEx-Service-Website umfasst:

- Eine Liste aller von Ihnen angesetzten Online-Meetings, sowohl aufgeführte als auch nicht aufgeführte Meetings.
- Eine Liste aller Meetings auf Ihrer Site, zu denen Sie eingeladen sind.
- Eine Option zum Starten eines One-Click-Meetings (für Event Center nicht verfügbar).
- Jedes von Ihnen angesetzte persönliche Konferenz-Meeting (wenn bei Ihrer Site und Ihrem Account die Funktion „Personal Conferencing“ aktiviert ist).

Tipp: Sie können die Seite „Meine WebEx-Meetings“ als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website angemeldet haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 417).

Öffnen der Meeting-Liste

Wenn Sie Ihre persönliche Liste angesetzter Meetings auf der WebEx-Service-Website öffnen, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Event starten
- Event ändern
- Event stornieren

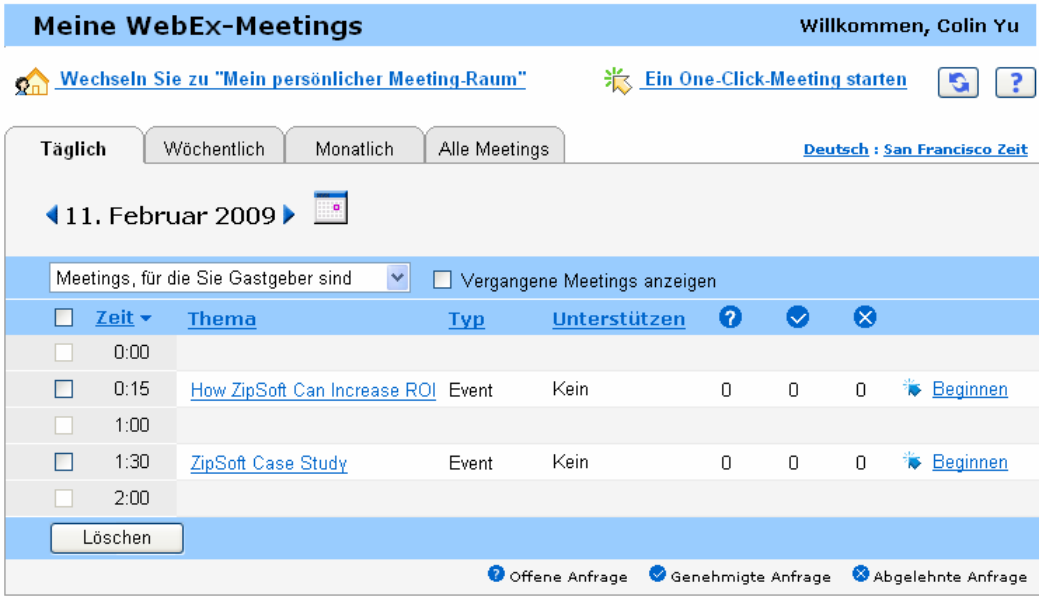
Sie können Ihre persönliche Liste der Meetings öffnen, zu denen Sie eingeladen sind:

- Abrufen von Informationen zu Event
- Beitritt zu Event

So öffnen Sie Ihre Meeting-Liste:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

   Auf der Seite „Meine Meetings“ wird Ihre Liste angesetzter Meetings angezeigt.



2 Klicken Sie auf *eine* der Registerkarten, um verschiedene Ansichten der Seite „Meine Meetings“ anzuzeigen:

Wählen Sie **Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Alle Meetings**.

3 Optional. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus.
- Um frühere s in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie **Vergangene Meetings anzeigen**.

4 (Optional) Wählen Sie Optionen zum Steuern der Anzeige aus:

- Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus.
- Um frühere Meetings in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie die Option **Vergangene Meetings anzeigen**.

Tipp: Sie können die Seite Meine WebEx-Meetings als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website angemeldet haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten Ihres Nutzerprofils.* (auf Seite 417)

Verwalten der Liste angesetzter Meetings

Wenn Sie ein Event ansetzen, wird es auf der Seite „Meine Meetings“ in Ihrer Meeting-Liste angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Meeting-Liste.* (auf Seite 363)

Ein Online-Event verbleibt auf Ihrer Seite „Meine Meetings“, bis Sie den Eintrag löschen. Wenn Sie ein Event ansetzen, können Sie festlegen, dass Event automatisch aus der Meeting-Liste gelöscht wird, sobald die beiden folgenden Bedingungen eintreten:

- Sie starten und beenden das Event.
- Die angesetzte Zeit für das Event ist abgelaufen.

Wenn Sie jedoch eine Registrierung für das Event vorgeschrieben haben, wird das Event so lange in der Liste angezeigt, bis Sie sie/es daraus entfernen. So können Sie auch noch nach der/dem von Ihnen abgehaltenen Event jederzeit Informationen über die Teilnehmer abrufen, die sich für das Event registriert haben.

Um ein Event aus der Meeting-Liste auf der Seite „Meine Meetings“ zu entfernen, müssen Sie das Event stornieren, indem Sie sie/es auf dieser Seite löschen.

Einzelheiten zu den Optionen auf der Seite Meine WebEx Meetings finden Sie unter *Informationen zur Seite Meine WebEx Meetings.* (auf Seite 365)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

Sie können auf folgende Funktionen zugreifen:

- Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster
- Eine Liste der Meetings für den angegebenen Tag, die angegebene Woche oder den angegebenen Monat, deren Gastgeber Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden
- Eine Liste aller Meetings, deren Gastgeber Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Wechseln Sie zu „Mein persönlicher Meeting-Raum“	Gehen Sie zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. In Ihrem persönlichen Meeting-Fenster werden alle Events aufgeführt, die Sie angesetzt haben, sowie alle laufenden Events, die Sie momentan abhalten. Nutzer, denen Sie Ihren persönlichen URL mitteilen, können mittels dieser Seite jeder/m Event beitreten, deren/dessen Gastgeber Sie sind. Außerdem können sie Dateien aus allen von Ihnen geteilten Ordnern herunterladen.
Täglich	Zeigt eine Liste aller Meetings an dem angegebenen Tag an. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Täglich“.* (auf Seite 366)
Wöchentlich	Zeigt eine Liste aller Meetings in der angegebenen Woche an. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Wöchentlich“.* (auf Seite 369)
Monatlich	Zeigt eine Liste aller Meetings in dem angegebenen Monat an. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Monatlich“* (auf Seite 371)
alle Meetings	Zeigt eine Liste aller Meetings an oder sucht Meetings nach Tag, Gastgeber, Thema oder Wörtern in der Tagesordnung. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Alle Meetings“* (auf Seite 373)
aktualisieren	Aktualisieren der Informationen in der Meeting-Liste.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Täglich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Täglich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Events anzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Datum	Das Datum für die tägliche Liste der Events. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol **Voriger Tag**, um eine Liste der Events am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol **Nächster Tag**, um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Events anzuzeigen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Events in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
	Das Symbol **Aufsteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Events werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol **Absteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Events werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Events. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Event auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte **Zeit**, um alle Events in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Event, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Event abzurufen.
Typ	Gibt den Typ des Online-Events, deren/dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Event-Typen verfügbar.

Option	Beschreibung
Unterstützen	Wenn für Event Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ **Kein** ▪ **Probelauf** ▪ **Beratung** ▪ **Support für Live-Event** ▪ **Audio-Streaming** ▪ **Videobilder**
	Zeigt an, dass das Live-Event gerade läuft.
Status	Der Status des Events. ▪ **Beginn:** Als Gastgeber können Sie dieses Event jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ **Beitreten | Beenden:** (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Event beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Event verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Event vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Event beigetreten sind. ☐ **Beitreten:** Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Event beizutreten. ☐ **Beenden:** Beendet das Event. ▪ **Beitreten:** (für Teilnehmer) Das Event, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Event nun beitreten. ▪ **Registrierung:** (für Teilnehmer) Für das Event, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Event registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsmeetings oder Support-Sitzungen.)
Löschen	Storniert alle Events, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Event stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Event storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Wöchentlich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Wöchentlich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Events anzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Link Woche	Das Anfangs- und Enddatum für die wöchentliche Liste der Events.
	Klicken Sie auf das Symbol **Vorherige Woche**, um eine Liste der Meetings in der Vorwoche anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol **Nächste Woche**, um eine Liste der für die folgende Woche angesetzten Meetings anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das **Kalender**-Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um den zugehörigen Plan in der Ansicht Täglich zu öffnen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Events in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Link „Tag“ Freitag	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Events angezeigt werden.
	Das Symbol **Aufsteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Events werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Option	Beschreibung
	Das Symbol **Absteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Events werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Neben dem Tageslink wird die Schaltfläche **Erweitern** angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Events für diesen Tag einzublenden.
	Neben dem Tageslink wird die Schaltfläche **Reduzieren** angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Events für diesen Tag zu reduzieren und auszublenden.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Events. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Event auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte **Zeit**, um alle Events in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Event, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Event abzurufen.
Typ	Gibt den Typ des Online-Events, deren/dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Event-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Event Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ **Kein** ▪ **Probelauf** ▪ **Beratung** ▪ **Support für Live-Event** ▪ **Audio-Streaming** ▪ **Videobilder**
	Zeigt an, dass das Live-Event gerade läuft.

Option	Beschreibung
Status	Der Status des Events. ▪ **Beginn:** Als Gastgeber können Sie dieses Event jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ **Beitreten | Beenden:** (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Event beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Event verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Event vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Event beigetreten sind. ☐ **Beitreten:** Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Event beizutreten. ☐ **Beenden:** Beendet das Event. ▪ **Beitreten:** (für Teilnehmer) Das Event, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Event nun beitreten. ▪ **Registrierung:** (für Teilnehmer) Für das Event, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Event registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsmeetings oder Support-Sitzungen.)
Löschen	Storniert alle Events, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Event stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Event storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Monatlich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Monatlich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Events anzeigen.

Option	Beschreibung
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
monats	Der Monat für die Monatsübersicht der Events. Standardmäßig wird der aktuelle Monat verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol **Voriger Monat**, um eine Liste der Events im Vormonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol **Nächster Monat**, um eine Liste der Events im Folgemonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das **Kalender**-Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um den zugehörigen Plan in der Ansicht Täglich zu öffnen.
Link Woche 	Öffnet die Wochenanzeige, in der die für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche angesetzten Events angezeigt werden.
Link Tag 	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Events angezeigt werden.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Events in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Thema	Das Thema Event, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Event abzurufen.
	Zeigt an, dass das Live-Event gerade läuft.

Informationen zur Registerkarte „Alle Meetings“ auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Alle Meetings**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Events anzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Datum	Das Datum für die tägliche Liste der Events. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol **Voriger Tag**, um eine Liste der Events am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol **Nächster Tag**, um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Events anzuzeigen.
Meeting-Suche nach Datum, Gastgeber, Thema oder Stichwörtern in der Tagesordnung	Ermöglicht die Eingabe eines Datumsbereichs, um nach Events zu suchen, oder die Eingabe von Text, der in den Gastgebernamen, Themen oder Tagesordnungen gesucht werden soll. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
	Klicken Sie auf das Symbol **Kalender**, um das Kalenderfenster zu öffnen. Klicken Sie auf ein Datum, um dieses als Suchkriterium auszuwählen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Events oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Events in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.

Option	Beschreibung
	Das Symbol **Aufsteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Events werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol **Absteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Events werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Events. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Event auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte **Zeit**, um alle Events in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Event, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Event abzurufen.
Typ	Gibt den Typ des Online-Events, deren/dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Event-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Event Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
	Zeigt an, dass das Live-Event gerade läuft.
Status	Der Status des Events. ▪ **Beginn:** Als Gastgeber können Sie dieses Event jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ **Beitreten | Beenden:** (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Event beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Event verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Event vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Event beigetreten sind. ☐ **Beitreten:** Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Event beizutreten. ☐ **Beenden:** Beendet das Event. ▪ **Beitreten:** (für Teilnehmer) Das Event, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Event nun beitreten. ▪ **Registrierung:** (für Teilnehmer) Für das Event, zu dem

Option	Beschreibung
	Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Event registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsmeetings oder Support-Sitzungen.)
Löschen	Storniert alle Events, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Event stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Event storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Ihr persönliches Meeting-Fenster	*Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 376)
Zugreifen auf Ihr persönliches Meeting-Fenster	*Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters* (auf Seite 376)
Hinzufügen von Bildern und Texten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	*Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster* (auf Seite 377)
Teilen von Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	*Teilen von Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 378)

Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

Ihr Nutzer-Account enthält ein persönliches Event-Fenster auf Ihrer WebEx-Service-Website. Nutzer können auf dieser Seite folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen einer Liste der Online-Events, die von Ihnen abgehalten oder angesetzt werden oder gerade laufen.
- Beitreten zu einem laufenden Event.
- Anzeigen der persönlichen Ordner und Hoch- oder Herunterladen von Dateien in diesen Ordnern, abhängig von den von Ihnen festgelegten Einstellungen für die Ordner.

Sie können Ihr persönliches Meeting-Fenster anpassen, indem Sie Bilder und Text hinzufügen.

Wenn Sie Nutzern den Zugang zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster gewähren möchten, müssen Sie den Nutzern den URL dieser Seite mitteilen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters.* (auf Seite 376)

Tipp: Fügen Sie die URL Ihres persönlichen Meeting-Fensters zu Ihren Visitenkarten, Ihrer E-Mail-Signatur usw. hinzu.

Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters

Sie können Ihr persönliches Meeting-Fenster jederzeit aufrufen, indem Sie auf den Link für die Seite klicken. Der Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster ist an folgenden Orten verfügbar:

- Seite Meine WebEx-Meetings
- Seite Mein WebEx Profil

So rufen Sie Ihr persönliches Meeting-Fenster auf:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

   Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Link **Zum persönlichen Meeting-Fenster gehen**.

   Alternativ können Sie in „Mein WebEx“ auf **Mein Profil** und dann auf den Link **URL des persönlichen Meeting-Fensters** im Abschnitt **Persönliches Meeting-Fenster** klicken.

Ihr persönliches Meeting-Fenster wird geöffnet. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für ein persönliches Meeting-Fenster.

Tipp: Fügen Sie die URL Ihres persönlichen Meeting-Fensters zu Ihren Visitenkarten, Ihrer E-Mail-Signatur usw. hinzu.

Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster

Sie können folgende Elemente zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen:

- Bilder (z.B. ein Bild von sich selbst oder von einem Produkt Ihrer Firma).
- Ein nutzerdefiniertes Bannerbild für den Kopfzeilenbereich Ihres persönlichen Meeting-Fensters, wenn Ihr Nutzer-Account die Branding-Option enthält. Sie können zum Beispiel das Logo Ihrer Firma hinzufügen.
- Eine Begrüßungsnachricht. Sie können beispielsweise eine Begrüßung, Hinweise zum Teilnehmen an einer Online-Sitzung oder Informationen zu Ihnen selbst, Ihren Produkten oder Ihrer Firma bereitstellen.

Selbst hinzugefügte Bilder und Texte können Sie jederzeit ersetzen oder löschen.

So fügen Sie Ihrem persönlichen Meeting-Fenster ein Bild hinzu:

1. Wenn Sie dies nicht bereits getan haben, melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website.* (auf Seite 362)
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste am oberen Seitenrand auf **Mein WebEx**.
3. Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite Mein WebEx Profil wird geöffnet.
4. Unter **Persönliches Meeting-Fenster** legen Sie die Optionen für Ihr Fenster fest.
5. Klicken Sie am unteren Rand der Seite „Mein WebEx-Profil“ auf **Aktualisieren**.

6 Einzelheiten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zur Seite "Persönliches Meeting-Fenster"* (auf Seite 376).

Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

Sie können Ordner auf der Seite Meine WebEx-Dateien: Ordner“ teilen, die dann in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster auf der Registerkarte **Dateien** angezeigt werden. Für jeden Ordner, den Sie teilen, können Sie festlegen, ob die Nutzer Dateien aus dem Ordner herunterladen oder in ihn hochladen dürfen.

Einzelheiten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zur Seite „Persönliches Meeting-Fenster“.* (auf Seite 376)

So teilen Sie Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster:

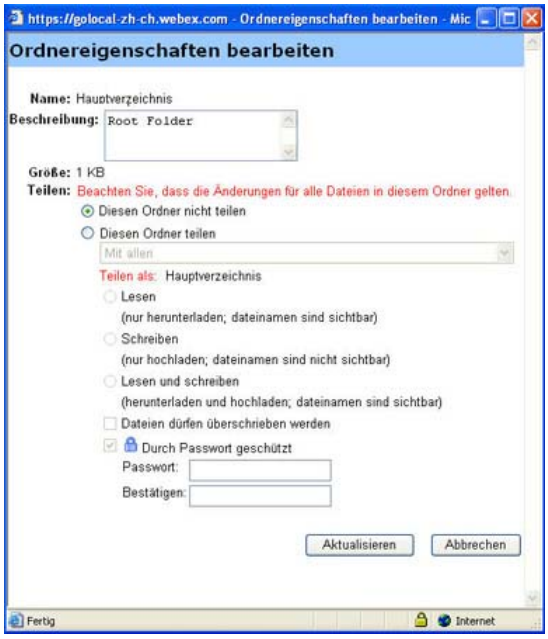
1 Öffnen Sie die Seite Meine WebEx-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien.* (auf Seite 381)

2 Suchen Sie unter **Name** den Ordner, in dem Sie Dateien teilen möchten.

3 Wenn sich die Datei bzw. der Ordner in einem geschlossenen Ordner befindet, klicken Sie auf diesen Ordner, um ihn zu öffnen.

4 Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** für den Ordner, in dem Sie Dateien teilen möchten.

Das Fenster Ordnereigenschaften bearbeiten wird geöffnet.



5 Geben Sie die Optionen für das Teilen von Dateien in diesem Ordner an.

6 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Einzelheiten zu Teilen-Optionen finden Sie unter Informationen zur Seite *„Ordnereigenschaften bearbeiten“*. (auf Seite 389)

Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)

Informationen zu Access Anywhere und dazu, wie Sie mit Access Anywhere einen Computer einrichten und auf ihn zugreifen, finden Sie im Handbuch *Wie funktioniert... WebEx Access Anywhere*. Dieses Handbuch ist auf der Support-Seite auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar.

Informationen zur Seite „Meine Computer“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Meine WebEx-Dateien** > **Meine Computer**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Einrichten von und Zugreifen auf Ferncomputer über Access Anywhere.

Optionen auf dieser Seite

Link oder Option	Beschreibung
Computer	Der Name, den Sie Ihrem Ferncomputer zugewiesen haben.
Status	Der Status Ihres Ferncomputers: ▪ **Verfügbar** – der Computer ist für Remote Access verfügbar. ▪ **Offline** – der Computer ist offline und für Remote Access nicht verfügbar.
Applikation	Die Applikation auf Ihrem Ferncomputer, auf die Sie Zugriff gestattet haben, basierend auf den Angaben, die Sie beim Einrichten gemacht haben. Kann **Desktop** sein, wenn Sie Ihren Desktop für Zugriff eingerichtet haben, kann aber auch der Name einer bestimmten Applikation sein.
Status	Wenn auf den Computer zugegriffen werden kann, können Sie auf den Link **Verbinden** klicken, um eine Verbindung mit dem Ferncomputer herzustellen.

Link oder Option	Beschreibung
Entfernen	Entfernt den ausgewählten Computer aus der Liste der Ferncomputer.
Computer einrichten	Richtet den aktuellen Computer für Access Anywhere ein und fügt ihn der Liste der Ferncomputer hinzu.
Manuellen Installer herunterladen	Lädt das manuelle Installationsprogramm für Access Anywhere herunter.

Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht Ihres persönlichen Speicherplatzes für Dateien	*Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern* (auf Seite 381)
Öffnen Ihres persönlichen Speicherplatzes für Dateien	*Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 381)
Erstellen neuer Ordner zur Organisation Ihrer Dateien	*Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 382)
Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner	*Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner* (auf Seite 383)
Verschieben oder Kopieren von Dateien oder ganzen Ordnern in einen anderen Ordner	*Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner* (auf Seite 384)
Ändern der Informationen zu Dateien oder Ordnern, zum Beispiel ihren Namen oder ihre Beschreibung	*Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 384)
Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien	*Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 385)
Herunterladen von Dateien von Ihrem persönlichen Speicherplatz auf Ihren Computer	*Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner* (auf Seite 386)
Teilen oder Veröffentlichen der Daten in Ihren persönlichen Ordnern in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster, damit andere darauf zugreifen können	*Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 378)
Entfernen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern	*Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 386)

Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern

Ihr Nutzer-Account enthält persönlichen Speicherplatz für Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website.

In Ihrem persönlichen Speicherplatz können Sie folgende Schritte ausführen:

- Ordner zur Organisation Ihrer Dateien erstellen.
- Informationen zu jeder Datei und jedem Ordner in Ihren persönlichen Ordnern bearbeiten.
- Dateien und Ordner in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren.
- Einen Ordner teilen, so dass er in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt wird.

Tipp:

- Über diesen Speicherplatz können Sie auch außerhalb des Büros auf wichtige Informationen zugreifen. Wenn Sie sich zum Beispiel auf einer Geschäftsreise befinden und während einer Online-Sitzung eine Datei mit anderen teilen möchten, können Sie diese Datei aus ihren persönlichen Ordnern auf einen Computer herunterladen und sie dann mit den Teilnehmern teilen.
- Wenn Sie einen Ordner teilen, können die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters Dateien in den Ordner hochladen oder aus dem Ordner herunterladen. Sie können beispielsweise Ihre persönlichen Ordner verwenden, um Dokumente auszutauschen, die Sie in Ihren Sitzungen teilen, um aufgezeichnete Events zu archivieren usw. Weitere Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 376).

Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien

Wenn Sie Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website speichern oder auf gespeicherte Dateien zugreifen möchten, müssen Sie Ihre persönlichen Ordner öffnen.

So öffnen Sie Ihre persönlichen Ordner:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Klicken Sie auf **Meine Dateien**.

Auf der Seite Meine WebEx-Dateien werden Ihre persönlichen Ordner und Dateien angezeigt. In Abhängigkeit von den Einstellungen für Ihre WebEx-Service-Website werden möglicherweise unterschiedliche Ordner- und Dateikategorien angezeigt. Klicken Sie auf die Überschriftenlinks, um die einzelnen Kategorien einzublenden:

- **Meine Dokumente**
- **Meine Aufzeichnungen**
- **Meine Event-Aufzeichnungen** (nur in Event Center)
- **Meine Schulungsaufzeichnungen** (nur in Training Center)

Einzelheiten zur Seite „Meine WebEx-Dateien“ finden Sie unter Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien >Meine Dokumente* (auf Seite 387) sowie unter Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 397).

Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern

Zur Organisation Ihrer Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website können Sie Ordner in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien erstellen.

So erstellen Sie einen neuen Ordner:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 381).
2. Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Ordner erstellen** für den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.

   Das Fenster „Ordner erstellen“ wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Name des Ordners** einen Namen für den Ordner ein.

4 Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, anhand derer Sie den Inhalt des Ordners identifizieren können.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner

Wenn Sie Dateien in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website speichern möchten, müssen Sie diese von Ihrem Computer oder von einem lokalen Server aus hochladen.

Sie können bis zu drei Dateien gleichzeitig hochladen. Solange genügend Speicherplatz vorhanden ist, unterliegt die Dateigröße keinen Einschränkungen. Wie viel Platz Sie zum Speichern von Dateien haben, wird von Ihrem Site-Administrator festgelegt. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator.

So laden Sie Dateien in Ihre persönlichen Ordner hoch:

1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 381).

2 Suchen Sie den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten.

3 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Dateien hochladen** für den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten.

Das Fenster Datei hochladen wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Das Dialogfeld Datei auswählen wird geöffnet.

5 Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Ihren Ordner hochladen möchten.

6 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird im Feld **Dateiname** angezeigt.

7 Optional: Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, anhand derer Sie die Datei identifizieren können.

8 Optional: Wählen Sie maximal zwei zusätzliche Dateien zum Hochladen aus.

9 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Die Dateien werden in den ausgewählten Ordner hochgeladen.

10 Wenn Sie das Hochladen von Dateien beendet haben, klicken Sie auf **Schließen**.

Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner

Sie können eine oder mehrere Dateien oder Ordner in einen anderen Ordner auf Ihrer WebEx-Website verschieben.

So verschieben oder kopieren Sie eine Datei oder einen Ordner:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 381).
2. Suchen Sie die zu verschiebende Datei bzw. den zu verschiebenden Ordner.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu verschiebende Datei bzw. für den zu verschiebenden Ordner.

   Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen.
4. Klicken Sie auf **Verschieben** oder **Kopieren**.

   Das Fenster zum Verschieben bzw. Kopieren von Dateien oder Ordnern wird geöffnet, in dem eine Liste Ihrer Ordner angezeigt wird.
5. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche für den Ordner, in den Sie die Datei bzw. den Ordner verschieben oder kopieren möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern

Sie können die folgenden Informationen zu einer Datei oder einem Ordner in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website bearbeiten:

- Name
- Beschreibung

Sie können auch Optionen zum Teilen der Ordner festlegen, die in Ihrem persönlichen Event-Fenster angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Teilen von Dateien auf der Seite „Persönliches Event-Fenster“.* (auf Seite 378)

So bearbeiten Sie die Informationen zu einer Datei oder einem Ordner:

1. Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien.* (auf Seite 381)
2. Suchen Sie die Datei bzw. den Ordner, deren Informationen Sie bearbeiten möchten.

3 Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** für die Datei bzw. den Ordner, deren/dessen Informationen Sie bearbeiten möchten.

Das Fenster Dateieigenschaften bearbeiten bzw. Ordnereigenschaften bearbeiten wird geöffnet.

- Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.
- Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.

4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern

In Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website können Sie eine Datei oder einen Ordner schnell finden, indem Sie eine entsprechende Suche durchführen. Sie können eine Datei oder einen Ordner anhand des Textes suchen, der im jeweiligen Namen bzw. in der jeweiligen Beschreibung enthalten ist.

So suchen Sie nach einer Datei oder einem Ordner:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 381).

2 Geben Sie im Feld **Suchen nach** den gesamten Namen bzw. die gesamte Beschreibung der Datei oder einen Teil davon ein.

3 Klicken Sie auf **Suche**.

Es wird eine Liste aller Dateien oder Ordner angezeigt, in denen der Suchtext enthalten ist.

Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner

Sie können beliebige Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website auf Ihren Computer oder einen lokalen Server herunterladen.

1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien.* (auf Seite 381)

2 Suchen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten.

3 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Datei herunterladen** für die herunterzuladende Datei.

Das Dialogfeld Datei herunterladen wird geöffnet.

4 Folgen Sie den Anweisungen, die von Ihrem Webbrowser oder Betriebssystem zum Herunterladen der Datei bereitgestellt werden.

Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern

Sie können Dateien und Ordner löschen, die sich in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website befinden.

So löschen Sie eine Datei oder einen Ordner:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 381).

2 Suchen Sie unter **Name** die zu löschende Datei bzw. den zu löschenden Ordner.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu löschende Datei bzw. für den zu löschenden Ordner.

Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen.

4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente“**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Speichern von Dateien, die Sie in Ihren Online-Sitzungen verwenden oder auf die Sie von außerhalb des Büros zugreifen möchten.
- Festlegen, in welchen Ordnern Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters Dateien herunter- oder hochladen können.

Optionen auf dieser Seite

Link oder Option	Beschreibung
Kapazität	Der verfügbare Speicherplatz für Ihre Dateien in Megabyte (MB).
Genutzt	Der von Ihren Dateien belegte Speicherplatz in Megabyte (MB). Wenn dieser Wert die Kapazität überschreitet, können Sie erst wieder Dateien speichern, wenn Sie vorhandene Dateien aus den Ordnern gelöscht haben.
Suchen nach	Ermöglicht die Suche nach Dateien oder Ordnern. Sie können eine Datei oder einen Ordner anhand des Textes suchen, der im jeweiligen Namen bzw. in der jeweiligen Beschreibung enthalten ist. Um nach einer Datei oder einem Ordner zu suchen, geben Sie in das Feld den Namen oder die Beschreibung ganz oder teilweise ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Informationen auf der Seite zu aktualisieren.
Name	Der Name des Ordners oder der Datei. Klicken Sie auf den Namen eines Ordners oder einer Datei, um die Seite Ordnerinformationen bzw. Dateiinformationen zu öffnen. Über die Informationsseite können Sie auf die Eigenschaften eines Ordners bzw. einer Datei zugreifen. Gibt an, dass es sich um einen Ordner handelt. Klicken Sie auf das Bild, um den Inhalt des Ordners anzuzeigen. Gibt an, dass es sich um eine Datei handelt.
Pfad	Die Ordnerhierarchie für den Ordner oder die Datei. Das **Hauptverzeichnis** ist der oberste Ordner, in dem sich alle anderen Ordner und Dateien befinden.

Link oder Option	Beschreibung
Größe	Die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte (KB).
Aktionen	Klicken Sie auf ein Symbol, um die zugehörige Aktion für den Ordner oder die Datei durchzuführen. **Datei hochladen:** Nur für Dateien verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Datei hochladen zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie bis zu drei Dateien gleichzeitig auswählen, die in den angegebenen Ordner hochgeladen werden sollen. **Datei herunterladen:** Nur für Dateien verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die zugehörige Datei herunterzuladen. **Dateieigenschaften bearbeiten** bzw. **Ordnereigenschaften bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Dateieigenschaften bearbeiten oder Ordnereigenschaften bearbeiten zu öffnen, in der die Informationen zu einer Datei oder einem Ordner bearbeitet werden können. **Ordner erstellen:** Nur für Ordner verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Ordner erstellen zu öffnen, auf der Sie an Ihrem persönlichen Speicherplatz einen neuen Ordner anlegen können.
Geteilt	Gibt die Einstellungen für das Teilen eines Ordners an. Hiermit wird festgelegt, wie Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters auf Ihre Dateien und Ordner zugreifen dürfen. **R** **Nur lesen:** Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können die Liste der Dateien im Ordner anzeigen und die Dateien herunterladen. **W** **Nur schreiben:** Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können Dateien in den Ordner hochladen, die Dateien im Ordner jedoch nicht anzeigen. **R / W** **Lesen und schreiben:** Die Nutzer können Dateien im Ordner anzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterladen und Dateien in den Ordner hochladen. **Durch Passwort geschützt:** Gibt an, dass der Ordner durch ein Passwort geschützt ist. Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters müssen das von Ihnen festgelegte Passwort eingeben, um Zugriff zum Ordner zu erhalten.
alle auswählen	Aktiviert die Kontrollkästchen für alle Ordner und Dateien, die in der Liste angezeigt werden. Sie können anschließend auf **Kopieren** bzw. **Verschieben** oder auf den Link **Löschen** klicken, um eine Aktion für die ausgewählten Ordner oder Dateien durchzuführen.
Auswahl aufheben	Deaktiviert die Kontrollkästchen für alle Ordner und Dateien, die in der

Link oder Option	Beschreibung
	Liste markiert sind.
Löschen	Löscht die ausgewählten Ordner und Dateien aus der Liste.
Kopieren	Öffnet eine Seite, auf der Sie den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei in einen anderen Ordner kopieren können.
Verschieben	Öffnet eine Seite, auf der Sie den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei in einen anderen Ordner verschieben können.

Informationen zur Seite „Dateieigenschaften bearbeiten“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf das Symbol **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Eigenschaften** für den Ordner.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Angeben eines Namens, einer Beschreibung und von Optionen für das Teilen eines Ordners, den Sie in Ihren persönlichen Ordnern angelegt haben.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Name	Geben Sie den Namen des Ordners ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung für den Ordner ein.
teilen	Legen Sie fest, wer auf diesen Ordner zugreifen kann. ▪ **Diesen Ordner nicht teilen:** Dieser Ordner wird nicht in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt. Besucher Ihrer Seite können den Ordner daher weder sehen noch auf Dateien in dem Ordner zugreifen. ▪ **Diesen Ordner teilen:** Dieser Ordner wird in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt. Die Dropdown-Liste gibt an, welche Nutzer über Zugriff auf den Ordner verfügen: ☐ **Mit allen:** Alle Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können auf diesen Ordner zugreifen. ☐ **Mit Nutzern, die über Gastgeber- oder Teilnehmer-Accounts verfügen:** Auf diesen Ordner können nur Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters zugreifen, die über einen Gastgeber- oder Teilnehmer-Account auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen.

Diese Option verwenden...	Zweck...
	☐ **Nur mit Nutzern, die über Gastgeber-Accounts verfügen:** Auf diesen Ordner können nur Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters zugreifen, die über einen Gastgeber-Account auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen.
Teilen als	Geben Sie den Namen für den Ordner ein, der in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster erscheinen soll.
Lesen	Erlaubt den Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, die Liste der Dateien im Ordner anzuzeigen und die Dateien herunterzuladen.
Schreiben	Erlaubt den Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, Dateien in den Ordner hochzuladen, sie können die Dateien im Ordner jedoch nicht anzeigen.
Lesen & schreiben	Erlaubt den Nutzern, Dateien im Ordner anzuzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen und Dateien in den Ordner hochzuladen.
Dateien dürfen überschrieben werden	Erlaubt den Nutzern, Dateien mit dem gleichen Namen wie die vorhandenen Dateien im Ordner hochzuladen. Dadurch werden die vorhandenen Dateien ersetzt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können die Nutzer keine Dateien im Ordner überschreiben.
Durch Passwort geschützt	Erlaubt nur Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, die das Passwort kennen, die Liste der Dateien im Ordner anzuzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen oder Dateien in den Ordner hochzuladen. Dabei werden die Einstellungen für den Lese- und Schreibzugriff auf den Ordner berücksichtigt. **Passwort:** Das Passwort, das die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters für den Zugriff auf den Ordner eingeben müssen. **Bestätigen:** Wenn Sie ein Passwort angegeben haben, geben Sie es erneut ein, um sicherzustellen, dass Sie es fehlerfrei eingegeben haben.
Aktualisieren	An den Ordnereigenschaften vorgenommene Änderungen speichern und das Bearbeitungsfenster der Ordnereigenschaften schließen.
Abbrechen	Bearbeitungsfenster der Ordnereigenschaften schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen

Verwenden Sie zum Hochladen und Verwalten von Aufzeichnungen die Seite „Meine Aufzeichnungen“ auf Ihrer WebEx-Service-Website.

So öffnen Sie die Seite Meine Aufzeichnungen:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Klicken Sie auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.

Die Seite Meine Aufzeichnungen wird geöffnet und zeigt Ihre Aufzeichnungsdateien an.

Einzelheiten zur Seite „Meine Aufzeichnungen“ finden Sie unter Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 397).

Laden einer Aufzeichnungsdatei

Wenn Sie ein Event mit dem integrierten oder eigenständigen WebEx-Rekorder aufgezeichnet haben, können Sie die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.wrf** von Ihrem lokalen Computer auf die Seite „Meine Aufzeichnungen“ hochladen.

Anweisungen zum Bearbeiten einer Aufzeichnung finden Sie unter *Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung* (auf Seite 391).

Hinweis: Wenn Sie ein Event mit dem netzwerkbasierten NBR-Rekorder von WebEx aufgezeichnet haben, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.arf** automatisch auf die entsprechende Registerkarte auf der Seite „Meine Aufzeichnungen“ hoch, nachdem Sie den Rekorder beendet haben. Sie müssen die Datei nicht manuell hochladen.

So laden Sie eine Aufzeichnungsdatei hoch:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen“* (auf Seite 390).
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der Seite „Aufzeichnung hinzufügen“ Informationen und Optionen an.

   Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“ bedeuten, finden Sie auf den Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 397).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung

Sie können die Informationen zu einer Aufzeichnung jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung:

1. Öffnen Sie die Seite Meine Aufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen.* (auf Seite 390)
2. Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.

Die Seite zum Bearbeiten der Aufzeichnung wird geöffnet.

3 Nehmen Sie die Änderungen vor.

Einzelheiten darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Eine Aufzeichnung bearbeiten“ bedeuten, finden Sie unter Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 397).

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung

Sie können einer oder mehreren Personen eine E-Mail senden, um Ihre Aufzeichnung mit ihnen zu teilen.

So senden Sie eine E-Mail, um eine Aufzeichnung mit anderen zu teilen:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen“* (auf Seite 390).

2 Klicken Sie auf den entsprechenden Link für den Typ Ihrer Aufzeichnung:

- **Meetings**
- **Events**
- **Verkaufsmeetings**
- **Schulungssitzungen**
- **Sonstiges**

3 Öffnen Sie das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“:

- Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.

- Klicken Sie auf den mit einem Link versehenen Namen der Aufzeichnung, die Sie teilen möchten. Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ auf **E-Mail senden**.

Das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ wird angezeigt.

4 Wählen Sie Empfänger für Ihre E-Mail aus:

- Klicken Sie auf **Empfänger auswählen**, um die Kontakte aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen
- Geben Sie in der Liste **Senden an** die einzelnen E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt an.

5 (Optional) Geben Sie im Feld **Ihre Nachricht** eine Nachricht ein.

6 Klicken Sie **Senden**.

Ihre E-Mail-Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger gesendet. Sie enthalten Informationen zu der Aufzeichnung und einen Link, über den die Aufzeichnung wiedergegeben werden kann.

Informationen zur Seite Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten

Zugreifen auf diese Seite

Hinzufügen einer Aufzeichnung

1 Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.

2 Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.

Bearbeiten von Daten zu einer Aufzeichnung

1 Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.

2 Klicken Sie in der Zeile mit der Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche „Mehr...“.

3 Klicken Sie auf **Ändern**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Bearbeiten allgemeiner Informationen zu einer Aufzeichnung, einschließlich Thema und Beschreibung.
- Anfordern eines Passworts für die Wiedergabe oder den Download der Aufzeichnung.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Thema	Geben Sie das Thema der Aufzeichnung an.
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung dieser Aufzeichnung an.
Aufzeichnungsdatei	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Aufzeichnungsdatei auf Ihrem lokalen Computer auszuwählen.
Dauer	Gibt die Dauer der Aufzeichnung an.
Dateigröße	Zeigt die Größe der Aufzeichnungsdatei an. (Nur beim Bearbeiten von Aufzeichnungsinformationen verfügbar)
Passwort festlegen	Legt ein optionales Passwort fest, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.
Passwort bestätigen	Bestätigen Sie das Passwort, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.

Optionen zur Steuerung der Wiedergabe

Option	Aktion
Bereichsanzeigeoptionen	Gibt an, welche Bereiche bei der Wiedergabe der Aufzeichnung angezeigt werden. Sie können die folgenden Bereiche *beliebig* in die Aufzeichnungswiedergabe einschließen: ▪ **Chat** ▪ **Fragen und Antworten** ▪ **Video** ▪ **Umfrage** ▪ **Notizen** ▪ **Datei-Transfer** ▪ **Teilnehmer** ▪ **Inhaltsverzeichnis** Die Bereichsanzeige in der Aufzeichnung selbst, die im WebEx-Netzwerk gespeichert ist, wird durch die Bereichsanzeigeoptionen nicht geändert.
Wiedergabebereich für Aufzeichnung	Legt fest, wie viel einer Aufzeichnung abgespielt wird. Sie können *eine* der folgenden Optionen auswählen: ▪ **Vollständige Wiedergabe:** Die gesamte Aufzeichnung wird abgespielt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. ▪ **Teilweise Wiedergabe:** Es wird basierend auf den Einstellungen für die folgenden Optionen nur ein Teil der Aufzeichnung wiedergegeben: ☐ **Beginn: X Min. X Sek. der Aufzeichnung:** Gibt die Startzeit für die Wiedergabe an. Sie können mithilfe dieser Option beispielsweise die leeren Bilder am Anfang der Aufzeichnung aussparen oder gegebenenfalls nur einen Teil der Aufzeichnung abspielen. ☐ **Ende: X Min. X Sek. der Aufzeichnung:** Gibt die Endzeit für die Wiedergabe an. Mithilfe dieser Option können Sie beispielsweise die leeren Bilder am Ende der Aufzeichnung aussparen. Die angegebene Endzeit darf die Länge der Aufzeichnung nicht überschreiten. Der Bereich, den Sie für die Teilwiedergabe angeben, wirkt sich nicht auf die Aufzeichnung selbst aus, die auf dem Server gespeichert ist.
NBR-Player-Steuerungen aufnehmen	Schließt alle Steuerungen des NBR-Players ein, darunter Stopp, Pause, Fortsetzen, Schnellvorlauf und Zurückspulen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Betrachter Teile der Aufzeichnung überspringen, können Sie diese Option deaktivieren und die Steuerungen des NBR-Players bei der Wiedergabe ausblenden.

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen

Zugreifen auf diese Seite

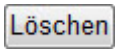
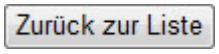
Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > *[Aufzeichnungstyp]* > *[Thema der Aufzeichnung]*.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Anzeigen von Informationen zur Aufzeichnung.
- Wiedergeben der Aufzeichnung.
- Senden einer E-Mail, um die Aufzeichnung mit anderen teilen.
- Herunterladen der Aufzeichnung.
- Aktivieren oder Deaktivieren der Aufzeichnung
- Öffnen der Seite „Aufzeichnung bearbeiten“, auf der Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung ändern können.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Erstellungszeit	Datum und Zeit, an dem bzw. zu der Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Beschreibung	Beschreibung der Aufzeichnung.
Dateigröße	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Status	Status der Aufzeichnung. Die verfügbaren Optionen lauten **Aktivieren** und **Deaktivieren**.
Passwort	Gibt an, ob Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung ein Passwort angeben müssen.
Link zum Streamen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden).

Option	Beschreibung
Link zum Herunterladen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung herunterzuladen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden). Wenn Sie die Aufzeichnung herunterladen möchten, können Sie auch unter **Ein(e) aufgezeichnete(s) Event jetzt wiedergeben** auf den Download-Link klicken.
	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ geöffnet. In diesem können Sie eine E-Mail-Nachricht an ausgewählte Empfänger senden und sie einladen, Ihre Aufzeichnung wiederzugeben. Wenn Sie stattdessen eine E-Mail über Ihren lokalen E-Mail-Client senden möchten, klicken Sie unter **Meine Aufzeichnung teilen** auf den Link zum Verwenden des E-Mail-Clients.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite Aufzeichnung bearbeiten zu öffnen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung zu löschen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer WebEx-Service-Website veröffentlicht ist, zu deaktivieren. (Nur für aktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer -Website veröffentlicht ist, zu aktivieren. (nur für deaktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um zur Aufzeichnungsliste zurückzukehren.

Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen Ihrer Aufzeichnungsdateien.

Optionen auf dieser Seite

Anzeigen verschiedener Kategorien von Aufzeichnungen:

- Meetings
- Ereignisse
- Verkaufsgespräche
- Schulungssitzungen
- Sonstiges

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Events“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > **Events**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Events.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
Kapazität: n MB	Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist.
Genutzt: n MB	Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist.

Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie ein Event auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Event das gleiche Thema verwendet. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Diskussionsteilnehmer	Informationen zu den Diskussionsteilnehmern in dem Event, für das eine Aufzeichnung erstellt wurde.
Typ	Der Veröffentlichungsstatus der Event-Aufzeichnung: ▪ **Aufgeführte Events:** Die Aufzeichnung wird veröffentlicht, d.h. die Aufzeichnung wird auf der Seite „Event-Aufzeichnungen“ angezeigt, auf die alle Besucher Ihrer Event Center-Website zugreifen können. ▪ **Nicht aufgeführte Events:** Die Aufzeichnung wurde nicht veröffentlicht, d.h. sie wird nur auf der Seite „Meine Event-Aufzeichnungen“ angezeigt. Melden Sie sich bei Ihrer Event Center-Website an, um die Aufzeichnungen anzuzeigen und zu verwalten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Sie können auch Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video (WMV)-Format speichern. In Event Center und Training Center können Sie zudem Dateien im Shockwave Flash Object (SWF)-Format speichern.
	Ermöglicht Ihnen, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem netzwerkbasierten Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an: **Herunterladen:** Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben. **Ändern:** Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite *„Event-Aufzeichnung*

Option	Beschreibung
	hinzufügen/bearbeiten. (auf Seite 335) **An Anbieter senden:** Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit einem Anbieter zu teilen. **Löschen:** Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
	Ermöglicht, eine neue Aufzeichnung zu laden. Einzelheiten finden Sie unter *Laden einer Aufzeichnungsdatei* (auf Seite 329) und *Informationen zur Seite „Event-Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten“* (auf Seite 335).
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.
	Gibt an, dass zum Anzeigen der Aufzeichnung eine Registrierung erforderlich ist.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > **Sonstiges**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Events.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.

Option	Beschreibung
	Kennzeichnet eine deaktivierte Aufzeichnung.
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie ein Event auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Event das gleiche Thema verwendet. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Sie können auch Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video (WMV)-Format speichern. In Event Center und Training Center können Sie zudem Dateien im Shockwave Flash Object (SWF)-Format speichern.
	Ermöglicht Ihnen, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem netzwerkbasierten Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an: ▪ **Herunterladen:** Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben. ▪ **Ändern:** Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“.* (auf Seite 393) ▪ **Deaktivieren:** Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung an allen Orten zu deaktivieren. ▪ **Löschen:** Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.

Verwalten von Kontaktinformationen

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht Ihres persönlichen Adressbuchs	*Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen* (auf Seite 402)
Öffnen Ihres persönlichen Adressbuchs	*Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 403)
Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrem persönlichen Adressbuch	*Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch* (auf Seite 404)
Hinzufügen mehrerer Kontakte gleichzeitig zu Ihrem Adressbuch	*Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch* (auf Seite 407)
Hinzufügen von Kontakten aus Microsoft Outlook zu Ihrem persönlichen Adressbuch	*Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch* (auf Seite 410)
Anzeigen oder Ändern von Informationen zu Kontakten in Ihrem persönlichen Adressbuch	*Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 411)
Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch	*Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch* (auf Seite 412)
Zusammenfügen mehrerer Kontakte zu einer gemeinsamen Verteilerliste	*Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 412)
Bearbeiten von Informationen zu einer Verteilerliste	*Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 414)
Löschen eines Kontakts oder einer Verteilerliste	*Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch* (auf Seite 416)

Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen

Sie können ein persönliches Online-Adressbuch verwalten, in dem Sie Informationen zu Kontakten hinzufügen und Verteilerlisten erstellen können. Wenn Sie ein Meeting ansetzen oder ein Instant-Meeting starten, können Sie schnell beliebige Kontakte oder Verteilerlisten aus Ihrem Adressbuch einladen. Sie können auch Kontakte aus dem Unternehmens-Adressbuch zu Ihrer WebEx-Service-Website einladen, falls eines vorhanden ist.

Um Kontakte zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzuzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Gesonderte Eingabe von Informationen zu jeweils einer Kontaktinformation.

- Importieren der Kontaktinformationen aus Ihren Kontakten in Microsoft Outlook.
- Importieren der Kontaktinformationen aus einer CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen.

Sie können die Informationen zu den einzelnen Kontakten oder Verteilerlisten in Ihrem persönlichen Adressbuch auch bearbeiten und löschen.

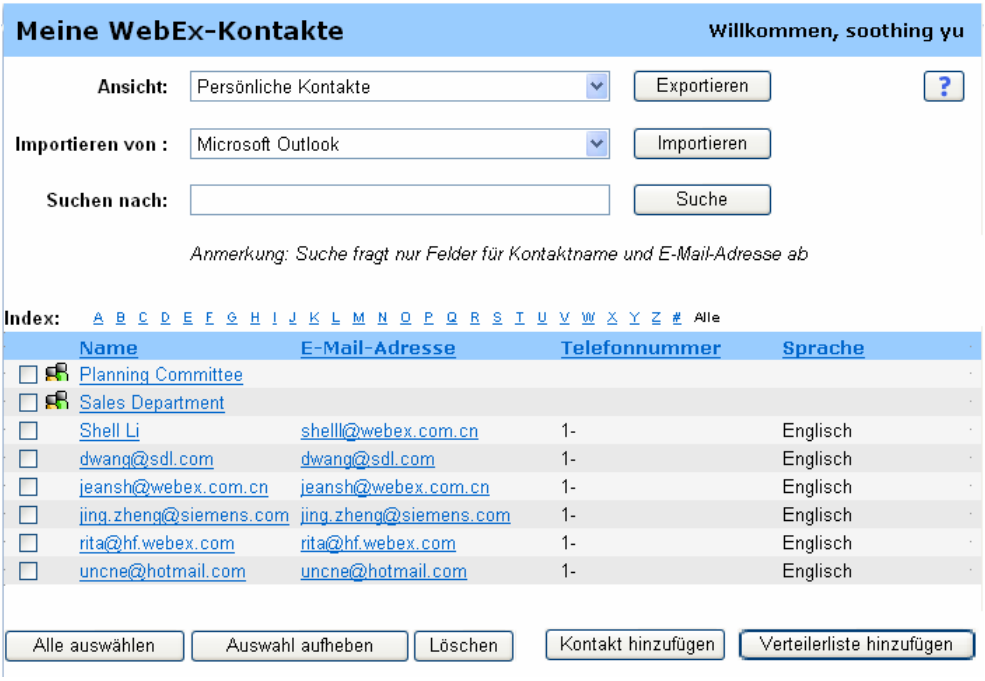
Öffnen Ihres Adressbuchs

Sie können Ihr persönliches Adressbuch auf Ihrer WebEx-Service-Website öffnen, um Informationen zu Ihren Kontakten anzuzeigen und zu pflegen.

So öffnen Sie Ihr Adressbuch:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website.* (auf Seite 362)
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste am oberen Seitenrand auf **Mein WebEx**.
3. Klicken Sie auf **Meine Kontakte**.

   Die Seite Meine WebEx-Kontakte wird geöffnet.



4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** eine der folgenden Kontaktlisten aus:

- **Persönliche Kontakte:** Enthält die einzelnen Kontakte oder Verteilerlisten, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie über ein Adressbuch oder einen Kontaktordner in MicrosoftOutlook verfügen, können Sie die entsprechenden Kontakte in diese Kontaktliste importieren.
- **Unternehmens-Adressbuch:** Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren.

Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch

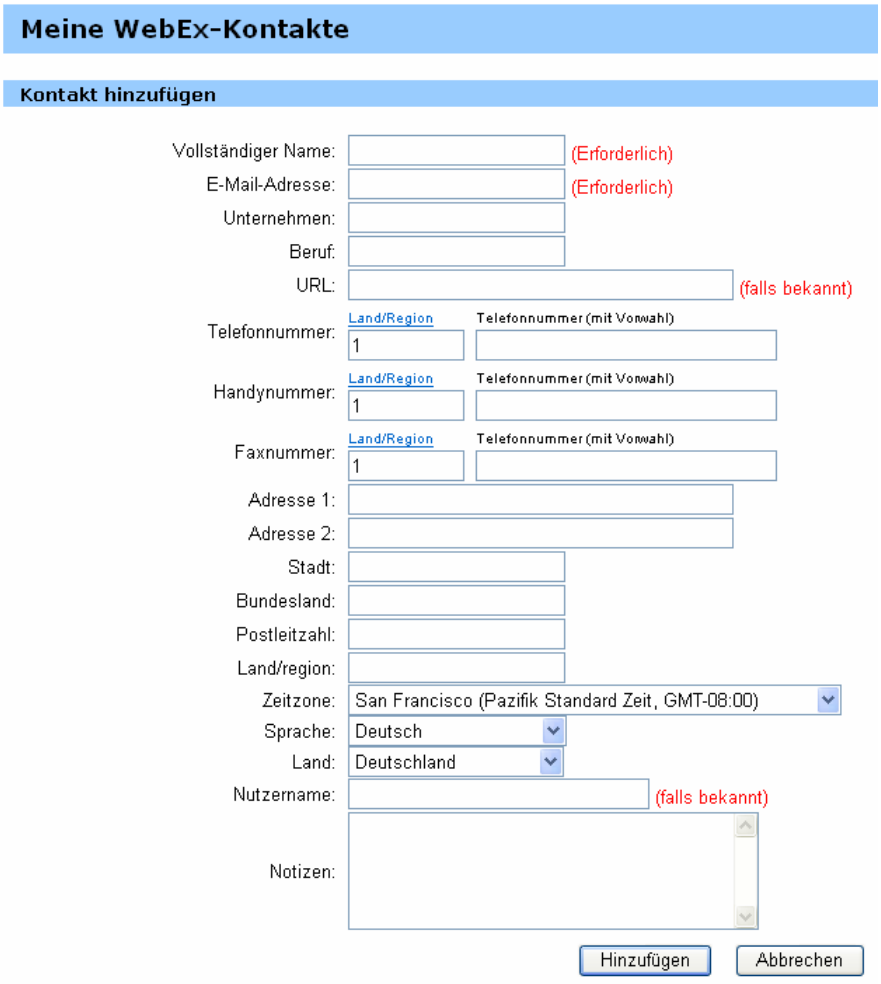
Sie können jeweils einen weiteren Kontakte zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

So fügen Sie Ihrem persönlichen Adressbuch Kontakte hinzu:

1. Öffnen Sie Ihr persönliches Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 403)
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

   Es wird eine Liste der persönlichen Kontakte angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.

   Die Seite Neuer Kontakt wird geöffnet.



4 Geben Sie Informationen zu diesem Kontakt ein.

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Neuer Kontakt“ finden Sie unter Informationen zur Seite *„Neuer Kontakt/Kontakt bearbeiten“.* (auf Seite 406)

Anmerkung:

- Dem Unternehmens-Adressbuch können Sie keine Kontakte hinzufügen.
- Wenn Sie mehrere Kontakte hinzufügen möchten, können Sie sie alle zusammen hinzufügen, anstatt sie alle einzeln hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch.* (auf Seite 407)

Informationen zur Seite Neuer Kontakt/Kontaktinformationen bearbeiten

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Kontakt hinzufügen** oder auf [*Kontrollkästchen für Kontakt*] > **Bearbeiten**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Eingeben von Informationen zu einem neuen oder vorhandenen Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Vollständiger Name	Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Kontakts ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein.
Sprache	Legen Sie die Sprache fest, in der E-Mail-Nachrichten an den Kontakt über Ihre WebEx-Service-Website gesendet werden. Nur verfügbar, wenn Ihre WebEx-Service-Website in mindestens zwei Sprachen angezeigt werden kann.
Firma	Geben Sie das Unternehmen oder die Organisation an, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
Beruf	Geben Sie die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation ein.
URL	Geben Sie den URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts ein.
Telefonnummer/Handynummer/Faxnummer	Geben Sie die Telefonnummern des Kontakts ein. Für jede Nummer können Sie Folgendes angeben:
Landesvorwahl	Geben Sie die Nummer an, die Sie wählen müssen, wenn der Kontakt im Ausland ansässig ist. Um eine andere Landesvorwahl auszuwählen, klicken Sie auf den Link. Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld Landesvorwahl. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Land aus, in dem der Kontakt ansässig ist.
Ortsvorwahl	Geben Sie die Ortsvorwahl für die Telefonnummer des Kontakts ein.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer ein.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Durchwahl	Geben Sie gegebenenfalls die Durchwahl der Telefonnummer ein.
Adresse 1	Geben Sie die Postadresse des Kontakts ein.
Adresse 2	Geben Sie gegebenenfalls zusätzliche Adressinformationen ein.
Bundesland	Geben Sie das Bundesland des Kontakts ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Kontakts ein.
Land	Geben Sie das Land ein, in dem der Kontakt ansässig ist.
Nutzername	Geben Sie den Nutzernamen an, mit dem sich der Nutzer bei Ihrer WebEx-Service-Website anmeldet, sofern der Kontakt über einen Nutzer-Account verfügt.
Protokolle	Geben Sie zusätzliche Informationen zum Kontakt ein.

Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch

Sie können Informationen über mehrere Kontakte gleichzeitig zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen, indem Sie eine CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen importieren. CSV-Dateien weisen die Dateinamenerweiterung **.csv** auf. Sie können Informationen aus vielen Tabellenkalkulations- und E-Mail-Programmen im CSV-Format exportieren.

So erstellen Sie eine CSV-Datei:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 403)
2. Stellen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** sicher, dass **Persönliches Adressbuch** ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf **Export**.
4. Speichern Sie die **.csv**-Datei auf Ihrem Computer.
5. Öffnen Sie die **.csv**-Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm, z. B. in Microsoft Excel.
6. Optional. Wenn die Datei Kontaktinformationen enthält, können Sie sie löschen.
7. Geben Sie die Informationen über die neuen Kontakte in der **.csv**-Datei an.

Wichtig: Wenn Sie einen neuen Kontakt hinzufügen, vergewissern Sie sich, dass das Feld „UID“ leer ist. Einzelheiten zu den Feldern in der **.csv**-Datei finden Sie unter *Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen.* (auf Seite 408)

8 Speichern Sie die **.csv**-Datei. Speichern Sie sie unbedingt als **.csv**-Datei.

So importieren Sie eine CSV-Datei mit Kontaktinformationen:

1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 403)

2 Stellen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** sicher, dass **Persönliche Kontakte** ausgewählt ist.

3 Wählen Sie in der Dropdownliste **Importieren von** die Option **Kommagetrennte Dateien**.

4 Klicken Sie auf **Importieren.**

5 Wählen Sie die **.csv**-Datei, in der Sie neue Kontaktinformationen hinzugefügt haben.

6 Klicken Sie auf **Öffnen**.

7 Klicken Sie auf **Datei hochladen**.

Die Seite zum Anzeigen persönlicher Kontakte wird geöffnet, in der Sie die zu importierenden Kontaktinformationen überprüfen können.

8 Klicken Sie auf **Einreichen.**

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Ja**.

Anmerkung: Wenn die neuen oder aktualisierten Kontaktinformationen einen Fehler enthalten, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass keine Kontaktinformationen importiert wurden.

Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen

Zugreifen auf diese Vorlage

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Anzeigen > Persönliches Adressbuch > Exportieren**.

Sie haben folgende Möglichkeiten

Angeben von Informationen zu mehreren Kontakten, die Sie danach in Ihr persönliches Adressbuch importieren können.

Felder in dieser Vorlage

Option	Beschreibung
UUID	Eine Nummer, die Ihre WebEx-Service-Website anlegt, um den Kontakt zu identifizieren. Wenn Sie einen neuen Kontakt in der CSV-Datei hinzufügen, müssen Sie dieses Feld frei lassen.
Name	Erforderlich. Vor- und Nachname des Kontakts.
E-Mail	Erforderlich. Die E-Mail-Adresse des Kontakts. Die E-Mail-Adresse muss das folgende Format haben: **name@unternehmen.com**
Firma	Das Unternehmen oder die Organisation, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
Beruf	Die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation.
URL	Der URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts.
OffCntry	Die Landesvorwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
OffArea	Die Ortsvorwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
OffLoc	Die Bürotelefonnummer des Kontakts.
OffExt	Gegebenenfalls die Durchwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
CellCntry	Die Landesvorwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
CellArea	Die Ortsvorwahl für die Handynummer des Kontakts.
CellLoc	Die Mobiltelefonnummer des Kontakts.
CellExt	Die Durchwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts (falls vorhanden).
FaxCntry	Die Landesvorwahl für die Faxnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
FaxArea	Die Ortsvorwahl für die Faxnummer des Kontakts.
FaxLoc	Die Faxnummer des Kontakts.
FaxExt	Gegebenenfalls die Durchwahl für das Faxgerät des Kontakts.
Adresse 1	Die Postadresse des Kontakts.

Option	Beschreibung
Adresse 2	Eventuelle zusätzliche Adressinformationen.
Bundesland	Das Bundesland des Kontakts.
PLZ	Die Postleitzahl des Kontakts.
Land	Das Land, in dem der Kontakt ansässig ist.
Nutzername	Der Nutzername, mit dem sich der Nutzer bei Ihrer WebEx-Service-Website anmeldet, wenn der Kontakt über einen Nutzer-Account verfügt.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen zum Kontakt.

Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch

Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die dort im Adressbuch oder in Ordern gepflegten Kontakte in Ihr persönliches Adressbuch auf der WebEx-Service-Website importieren.

So importieren Sie Kontakte aus Outlook in Ihr persönliches Adressbuch:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 403)
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.
3. In der Dropdown-Liste „Importieren von“ wählen Sie **Microsoft Outlook** aus.
4. Klicken Sie auf **Importieren.**

   Das Dialogfeld Profil auswählen wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Profilname** das Outlook-Benutzerprofil mit den Kontaktinformationen aus, die Sie importieren möchten.
6. Klicken Sie auf **OK.**

Anmerkung:

- Beim Importieren von Outlook-Kontakten ruft die WebEx-Service-Website Kontaktinformationen aus dem Outlook-Adressbuch oder -Ordner ab, in dem Sie persönliche Adressen speichern. Informationen zum Speichern von persönlichen Adressen in Outlook finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Outlook.
- Wenn das persönliche Adressbuch bereits einen Kontakt enthält, der auch in der Outlook-Kontaktliste vorhanden ist, wird der Kontakt *nicht* importiert. Wenn Sie jedoch die E-Mail-Adresse des Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch ändern, wird beim Importieren des Kontakts aus Outlook ein *neuer Kontakt* im persönlichen Adressbuch angelegt.

Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch

In Ihrem persönlichen Adressbuch können Sie Informationen zu einzelnen Kontakten in der persönlichen Kontaktliste anzeigen und bearbeiten. Sie können Informationen zu Kontakten im Unternehmens-Adressbuch anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

So zeigen Sie Kontaktinformationen an oder bearbeiten diese:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 403).
2. In der Dropdown-Liste **Ansicht** wählen Sie *eine* der folgenden Optionen:
   - **Persönliche Kontakte**
   - **Unternehmens-Adressbuch**

   Es wird eine Kontaktliste angezeigt.
3. Suchen Sie den Kontakt, dessen Informationen Sie anzeigen oder bearbeiten möchten. Einzelheiten zum Suchen eines Kontakts finden Sie unter *Suchen eines Kontakts in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 412).
4. Unter **Name** wählen Sie den Kontakt aus, dessen Informationen Sie anzeigen oder bearbeiten möchten.
5. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn der Kontakt in Ihrer persönlichen Kontaktliste vorhanden ist, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
   - Wenn der Kontakt im Unternehmens-Adressbuch gespeichert ist, klicken Sie auf **Infos einsehen**.

   Die Informationen zum Kontakt werden angezeigt.
6. Optional. Wenn der Kontakt in Ihrer persönlichen Kontaktliste gespeichert ist, bearbeiten Sie die Information, die Sie ändern möchten, auf der Seite „Kontaktinformationen bearbeiten“.

   Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Kontaktinformationen bearbeiten“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Neuer Kontakt/Kontakt bearbeiten“* (auf Seite 406).
7. Klicken Sie auf **OK**.

Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch

Mit einer der folgenden Methoden können Sie schnell nach Kontakten im persönlichen Adressbuch suchen.

So suchen Sie im Adressbuch nach Kontakten:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 403).
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** eine Kontaktliste aus.
3. Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie im **Index** auf einen Buchstaben des Alphabets, um eine Liste der Kontakte anzuzeigen, deren Namen mit dem entsprechenden Buchstaben beginnen. Beispielsweise wird der Name **Susanne Jansen** unter **S** angezeigt.
   - Um nach einem Kontakt in der angezeigten Liste zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen nach** eine Zeichenfolge ein, die Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse des Kontakts darstellt, und klicken Sie dann auf **Suche**.
   - Wenn die Kontaktliste nicht auf eine Seite passt, können Sie die vorherige bzw. nachfolgende Seite anzeigen, indem Sie auf die Links für die Seitennummern klicken.
   - Sie können die persönlichen Kontakte und das Unternehmens-Adressbuch nach Name, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

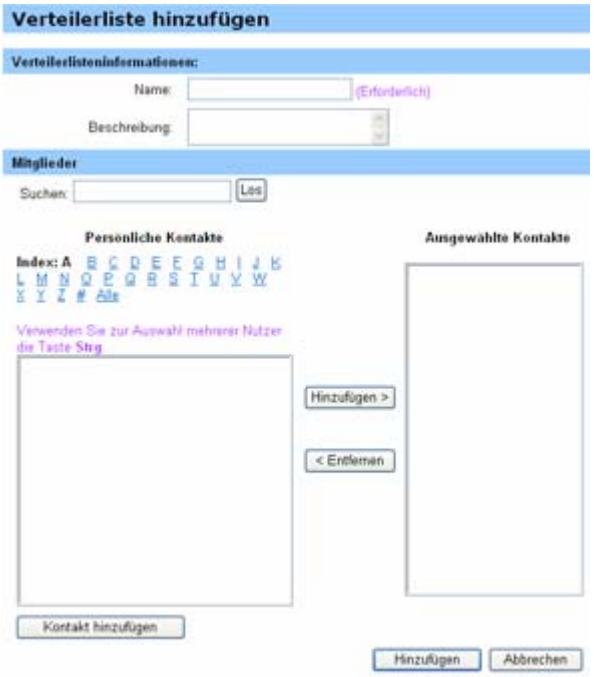
Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

Sie können für Ihr persönliches Adressbuch Verteilerlisten erstellen. Eine Verteilerliste ist eine Liste mit mindestens zwei Kontakten, für die Sie einen gemeinsamen Namen angeben. Die Verteilerliste wird in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt. Beispielsweise können Sie eine Verteilerliste mit der Bezeichnung **Vertrieb** erstellen, die als Kontakte die Mitarbeiter Ihrer Vertriebsabteilung enthält. Wenn Sie die Mitarbeiter der Abteilung zu einem Event einladen möchten, können Sie anstelle der einzelnen Mitarbeiter die entsprechende Gruppe auswählen.

So erstellen Sie eine Verteilerliste:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 403)
2. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.

   Die Seite Verteilerliste hinzufügen wird angezeigt.



3 Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein.

4 Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Gruppe ein.

5 Suchen Sie unter **Mitglieder** nach den Kontakten, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktivitäten aus:

- Suchen Sie nach einem Kontakt, indem Sie im Feld **Suchen** den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ganz oder teilweise eingeben.
- Klicken Sie auf den Buchstaben, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht.
- Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen.

6 Optional. Um Ihrer persönlichen Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie unter **Mitglieder** auf **Kontakt hinzufügen**.

7 Wählen Sie im linken Feld die Kontakte aus, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten.

8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die ausgewählten Kontakte in das rechte Feld zu verschieben.

9 Wenn Sie der Verteilerliste keine weiteren Kontakte hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Liste zu erstellen.

In Ihrer persönlichen Kontaktliste wird links neben der neuen Verteilerliste das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt:

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Verteilerliste hinzufügen“ finden Sie unter Informationen zur Seite *„Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“*. (auf Seite 415)

Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

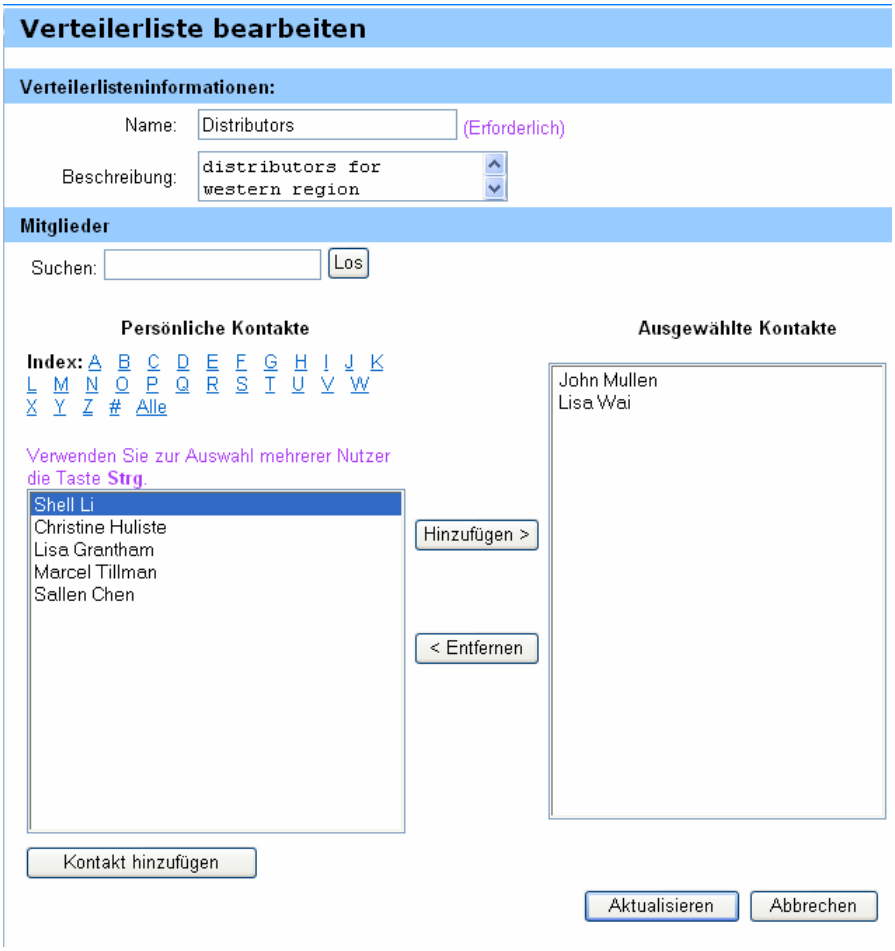
Sie können beliebigen Verteilerlisten Kontakte hinzufügen oder Kontakte aus beliebigen Verteilerlisten löschen, die Sie für Ihr persönliches Adressbuch erstellt haben. Außerdem können Sie den Namen und die Beschreibung einer Gruppe ändern.

So bearbeiten Sie eine Verteilerliste:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 403)
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

   Es wird eine Liste der Kontakte in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt, einschließlich aller von Ihnen erstellten Verteilerlisten. Links neben jeder Verteilerliste wird das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt:

   Wählen Sie unter **Name** den Namen der Verteilerliste aus. Die Seite Verteilerliste bearbeiten wird angezeigt.



3 Bearbeiten Sie Informationen zu der Verteilerliste.

4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Verteilerliste bearbeiten“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“*. (auf Seite 415)

Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Verteilerliste hinzufügen.** Alternativ können Sie die Verteilerliste aus Ihrer persönlichen Kontaktliste auswählen.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Sie können der Verteilerliste Kontakte hinzufügen oder Kontakte aus der Liste löschen.

Optionen auf dieser Seite

Option	Zweck
Name	Eingeben des Namens der Verteilerliste. Wenn Sie beispielsweise eine Verteilerliste hinzufügen möchten, die die Mitarbeiter der Vertriebsabteilung Ihrer Firma umfasst, können Sie die Liste **Vertriebsabteilung** nennen.
Beschreibung	Optional können Sie beschreibende Informationen zu der Liste eingeben, um diese später leichter zu finden.
Suche	Sie können einen Kontakt suchen, indem Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts vollständig oder teilweise eingeben.
Index	Sie können einen Kontakt suchen, indem Sie auf den Buchstaben klicken, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht. Um die Kontakte aufzulisten, die Sie mit einer Nummer benannt haben, klicken Sie auf #. Um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle**.
Hinzufügen>	Hinzufügen eines oder mehrerer ausgewählter Kontakte zu Ihrer Verteilerliste.
<entfernen	Entfernen eines oder mehrerer ausgewählter Kontakte aus Ihrer Verteilerliste.
Kontakt hinzufügen	Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer persönlichen Kontaktliste und Hinzufügen des Kontakts zu Ihrer Verteilerliste.
Hinzufügen	Hinzufügen einer neuen Verteilerliste zu Ihrer persönlichen Kontaktliste.
Aktualisieren	Aktualisieren einer vorhandenen Verteilerliste, nachdem diese bearbeitet wurde.

Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch

Sie können beliebige Kontakte oder Verteilerlisten löschen, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben.

So löschen Sie einen Kontakt oder eine Kontaktgruppe:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 403).

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

3 Aktivieren Sie in der angezeigten Liste das Kontrollkästchen des Kontakts oder der Verteilerliste, den bzw. die Sie löschen möchten.

4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Sie werden in einer auf dem Bildschirm angezeigten Meldung zum Bestätigen des Löschvorgangs aufgefordert.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten Ihres Nutzerprofils

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Pflege Ihres Nutzerprofils	*Informationen über das Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 417)
Bearbeiten Ihres Nutzerprofils	*Bearbeiten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 424)

Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils

Nachdem Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie jederzeit Ihr Nutzerprofil bearbeiten und folgende Aktionen ausführen:

- Verwalten folgender persönlicher Informationen:
  - Kompletter Name
  - Nutzername (falls Ihr Site-Administrator diese Option bereitstellt)
  - Passwort
  - Kontaktinformationen (einschließlich Postadresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummern)
  - Tracking-Codes, die von Ihrer Organisation zum Archivieren Ihrer Events verwendet werden (z. B. Projekt-, Abteilungs- und Geschäftsbereichsnummern)
- Angeben, ob in der Navigationsleiste von Mein WebEx Links auf Websites von Partnerunternehmen angezeigt werden sollen, sofern Ihr Site-Administrator Partnerlinks eingerichtet hat
- Verwalten aller gespeicherten Ansetzvorlagen
- Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Event-Fenster, einschließlich der Bilder und der Begrüßungsnachricht, die auf der Seite angezeigt werden

- Festlegen von Standardoptionen für Ihre Online-Sitzungen, wie z. B.:
  - Den Standardsitzungstyp, den Sie verwenden möchten, falls Ihr Account mehrere Sitzungstypen enthält
  - Ob Ihre angesetzten Events automatisch aus der Liste der Events entfernt werden, sobald das Event beendet wurde
  - Ob die QuickStart-Seite nach dem Start eines Events im Inhaltsbetrachter angezeigt wird
  - Die Nutzer, die Events in Ihrem Namen ansetzen können
- Festlegen von Website-Einstellungen, wie z. B.:
  - Die Homepage, die beim Zugriff auf die WebEx-Service-Website angezeigt wird
  - Die Zeitzone, in der die Event-Zeiten angezeigt werden
  - Die Sprache, in der Text auf der Website angezeigt wird, wenn Ihre Website mehrere Sprachen enthält
  - Das Gebietsschema (Format, in dem Datum, Uhrzeit, Währung und Zahlen auf Ihrer Website angezeigt werden)

Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“

Zugreifen auf diese Vorlage

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Mein Profil**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten folgender Daten und Optionen:

- Kontoinformationen
- Persönliche Angaben
- Optionen für die Partnerintegration
- Ansetzvorlagen (gilt nicht für Support Center)
- Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster
- Event-Optionen
- Einstellungen für die Website einschließlich Homepage und Sprache
- Optionen für das Support-Dashboard in Support Center (nur für Support Center)

Persönliche Angaben, Optionen

Option	Zweck
Benutzername	Geben Sie den Nutzernamen für Ihren Account an. Sie können diesen Namen nur ändern, wenn der Administrator Ihrer WebEx-Service-Website diese Option bereitstellt. **Tipp:** Wenn Sie Ihren Nutzernamen ändern möchten, ihn auf dieser Seite aber nicht bearbeiten können, wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator. Dieser kann Ihren Nutzernamen ändern oder einen neuen Account für Sie anlegen.
Passwort ändern	▪ **Altes Passwort:** Geben Sie das alte Passwort für Ihren Account ein. ▪ **Neues Passwort:** Geben Sie das neue Passwort für Ihren Account an. Für Passwörter gilt Folgendes: ☐ Passwörter müssen aus mindestens vier Zeichen bestehen ☐ Passwörter dürfen höchstens 32 Zeichen umfassen. ☐ Passwörter können alle Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten, aber keine Leerzeichen. ☐ Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. ▪ **Neues Passwort noch einmal eingeben:** Überprüfen Sie, ob Sie das neue Passwort richtig in das Feld **Neues Passwort** eingegeben haben.
Einwahl-Authentifizierung	Wenn der Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie bei der Einwahl in eine CLI- (Caller Line Identification) oder ANI-fähige (Automatic Number Identification) Telefonkonferenz authentifiziert und der richtigen Telefonkonferenz zugeordnet werden, ohne eine Meeting-Kennnummer einzugeben. Wenn Sie diese Option für eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil aktivieren, wird Ihre E-Mail-Adresse dieser Rufnummer zugeordnet. Die Anruferauthentifizierung ist nur verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Telefonkonferenz eingeladen wurden. Bei der Einwahl in eine laufende CLI/ANI-fähige Telefonkonferenz steht die Anruferauthentifizierung nicht zur Verfügung.
Rückruf	Bei Auswahl dieser Option für eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil können Sie einen Anruf eines Telefonkonferenz-Services entgegen nehmen, wenn dieser eine integrierte Rückruffunktion verwendet. Wenn Ihre Website eine Option für internationale Rückrufe enthält, können auch Teilnehmer in anderen Ländern einen Rückruf empfangen. Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie bei Ihrem Site-Administrator.

Option	Zweck
PIN	Wenn Ihr Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie eine Einwahl-Authentifizierungs-PIN angeben. Sie verhindern so, dass unberechtigte Nutzer sich mit Ihrer Telefonnummer in eine Telefonkonferenz einwählen. Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Accounts mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Anruferauthentifizierung für Ihren Account deaktiviert. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie für mindestens eine Telefonnummer in Ihrem Profil die Option **Einwahl-Authentifizierung** aktiviert haben. Mit der PIN kann auch eine zweite Authentifizierungsebene für Anrufe bereitgestellt werden, bei denen der Gastgeber das Telefon verwendet und eventuell zusätzliche Teilnehmer einladen muss.
Weitere persönliche Informationen	Geben Sie eine persönliche Information ein, die Sie in Ihrem Profil pflegen möchten.

Optionen für die Partnerintegration

Ihr Site-Administrator kann nutzerdefinierte Links auf die Websites von Partnerunternehmen einrichten und die Links anschließend in der Navigationsleiste für „Mein WebEx“ anzeigen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise einen Service über die Website eines anderen Unternehmens bereitstellt, kann der Site-Administrator in der Navigationsleiste für Ihr „Mein WebEx“ einen Link auf die Website dieses Unternehmens verfügbar machen. Diesen Link können Sie dann jeweils ein- bzw. ausblenden.

Option	Aktion
Partnerlinks auf Mein WebEx anzeigen	Ein- oder Ausblenden von Links auf Partnersites in der Navigationsleiste für Mein WebEx.

Arbeitsstundenoptionen für Kalender

Mit diesen Optionen können Sie Arbeitsstunden angeben, die für Planungskalender verwendet werden sollen.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Anfangszeit	Auswählen der Startzeit für Ihren täglichen Arbeitskalender.
Endzeit	Auswählen der Endzeit für Ihren täglichen Arbeitskalender.

Optionen für Ansetzvorlagen

Mithilfe dieser Optionen verwalten Sie Ansetzvorlagen, die Sie über die Optionen zum Ansetzen auf Ihrer Website eingerichtet haben.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Informationen abrufen	Anzeigen der für die ausgewählte Vorlage vorgenommenen Einstellungen.
Bearbeiten	Öffnen der Ansetzoptionen für die ausgewählte Vorlage auf Ihrer Website.
Löschen	Entfernen der ausgewählten Vorlage aus Ihrem Profil.
alle auswählen	Auswählen aller Ansetzvorlagen, die dadurch alle gleichzeitig gelöscht werden können.

Optionen des persönlichen Meeting-Fensters

Diese Option verwenden...	Zweck...
URL des persönlichen Meeting-Fensters	Gehen Sie zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Sie können auf der Seite Mein Profil auf die URL klicken, um eine Vorschau auf Ihr aktuelles persönliches Meeting-Fenster anzuzeigen. In Ihrem persönlichen Meeting-Fenster werden alle Online-Sitzungen aufgeführt, die Sie angesetzt haben, sowie alle Sitzungen, die gegenwärtig laufen und für die Sie der Gastgeber sind. Nutzer, denen Sie Ihren persönlichen URL mitteilen, können mittels dieser Seite jedem Meeting beitreten, dessen Gastgeber Sie sind. Außerdem können sie Dateien aus allen von Ihnen geteilten Ordnern herunterladen.
Begrüßungsnachricht	Geben Sie die Nachricht ein, die in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster erscheinen soll. Diese darf einschließlich Leer- und Satzzeichen maximal 128 Zeichen enthalten. Um eine Nachricht anzugeben, geben Sie diese im Feld ein und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Bild hochladen	Laden Sie eine Bilddatei von Ihrem Computer oder von einem anderen Computer in Ihrem Netzwerk in Ihr persönliches Meeting-Fenster hoch. Beispielsweise können Sie eine Aufnahme von sich selbst, das Logo Ihres Unternehmens oder eine Aufnahme eines Produkts Ihres Unternehmens hochladen. Besucher der Seite können das von Ihnen hochgeladene Bild betrachten. Das Bild darf maximal 160 Pixel breit sein. Größere Bilder werden automatisch auf eine Breite von 160 Pixeln reduziert. Die Proportionen des Bilds bleiben dabei erhalten. Durchsuchen: Ermöglicht die Suche nach einem Bild. **Hochladen:** Lädt das ausgewählte Bild hoch. **Aktuelles Bild:** Zeigt das Bild an, das aktuell in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster zu sehen ist. **Löschen:** Entfernt das aktuelle Bild aus Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie ein Bild ins Fenster hochgeladen haben.
Branding des Kopfzeilenbereichs anpassen	Laden Sie ein Bannerbild in den Kopfzeilenbereich ohne Bildlauf Ihres persönlichen Meeting-Fensters hoch. Sie können zum Beispiel das Logo Ihrer Firma oder Werbung hochladen. Besucher der Seite können das von Ihnen hochgeladene Bild betrachten. Nur verfügbar, wenn der Site-Administrator diese Option für Ihren Account aktiviert hat. Das Bild darf maximal 75 Pixel hoch sein. Größere Bilder werden automatisch auf eine Höhe von 75 Pixeln reduziert. Die Proportionen des Bilds bleiben dabei erhalten. **Durchsuchen:** Ermöglicht das Erstellen eines Bannerbilds. **Hochladen:** Lädt das ausgewählte Bannerbild hoch. **Aktuelles Bild:** Zeigt das Bannerbild an, das aktuell in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster zu sehen ist. **Löschen:** Entfernt das aktuelle Bannerbild aus Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie ein Bild ins Fenster hochgeladen haben.

Optionen für Produktivitätswerkzeuge

Diese Option verwenden...	Aktion...
Automatisches Herunterladen der Produktivitätswerkzeuge beim Anmelden bei der WebEx-Service-Site	Angeben, dass WebEx-Produktivitätswerkzeuge automatisch heruntergeladen werden sollen, wenn Sie sich auf der WebEx-Service-Site anmelden. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Sie die Produktivitätswerkzeuge immer noch manuell herunterladen.

Sitzungsoptionen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Standardsitzungstyp	Geben Sie den Standardsitzungstyp für von Ihnen abgehaltene Sitzungen an, wenn Ihr Account verschiedene Typen von Online-Sitzungen zulässt. Wenn Sie weitere Informationen zu Sitzungstypen benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator für Ihren WebEx-Service. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern.
QuickStart	Angeben, ob die QuickStart-Seite nach dem Start eines Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt werden soll. Mit QuickStart können Sie Aktivitäten schnell teilen, als Alternative zum Start über ein Menü oder die Symbolleiste. ▪ **QuickStart für Gastgeber und Moderator anzeigen:** QuickStart erscheint im Inhaltsbetrachter für den Gastgeber und den Moderator. ▪ **QuickStart für Teilnehmer anzeigen:** QuickStart erscheint im Inhaltsbetrachter der Teilnehmer. Wählen Sie diese Option nur aus, wenn Sie den Teilnehmern ermöglichen möchten, während Ihrer Meetings Informationen zu teilen. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern.

Optionen für die Webseiten-Einstellungen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Homepage	Festlegen der ersten Seite, die beim Zugriff auf die WebEx-Service-Website angezeigt wird.
Zeitzone	Festlegen der Zeitzone, in der Sie sich befinden. Wenn Sie eine Zeitzone auswählen, für die die Sommerzeit gilt, wird die Uhr auf Ihrer WebEx-Service-Website automatisch auf Sommerzeit umgestellt **Hinweis:** Die ausgewählte Zeitzone wird angezeigt: ▪ Nur in Ihrer Ansicht der WebEx-Service-Website, nicht in den Ansichten anderer Nutzer ▪ In allen Meeting-Einladungen, die Sie über Ihre WebEx-Service-Website senden

Diese Option verwenden...	Zweck...
Sprache	Festlegen der Sprache, in der Text auf der WebEx-Service-Website angezeigt wird. **Hinweis:** Diese Liste ist auf die Sprachen begrenzt, die für Ihre Website eingerichtet wurden.
Ländereinstellung	Bestimmt das Format, in dem Datum, Uhrzeit, Währung und Zahlen auf Ihrer Website angezeigt werden.

Bearbeiten Ihres Nutzerprofils

Nachdem Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie jederzeit Ihr Nutzerprofil bearbeiten und die Anmeldeinformationen für den Account, Kontaktinformationen und andere Optionen für Ihren Account ändern.

So bearbeiten Sie Ihr Nutzerprofil:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website* (auf Seite 362).
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
3. Klicken Sie auf **Mein Profil**.
4. Bearbeiten Sie die Informationen auf der Seite.
5. Wenn Sie das Bearbeiten Ihres Nutzerprofils beendet haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Mein Profil“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“* (auf Seite 418).

Verwalten von Ansetzvorlagen

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen von Informationen über das Verwalten von Ansetzvorlagen	*Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen* (auf Seite 425)
Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen einer Ansetzvorlage	*Verwalten von Ansetzvorlagen* (auf Seite 425)

Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen

Mithilfe von Ansetzvorlagen können Sie die für Event festgelegten Optionen für die spätere Verwendung speichern. Nachdem Sie eine Ansetzvorlage gespeichert haben, können Sie mit dieser schnell ein weiteres Event ansetzen, da die gleichen Optionen nicht erneut eingegeben werden müssen. Wenn Sie eine Ansetzvorlage beim Ansetzen Event mit der Option **Als Vorlage speichern** gespeichert haben, können Sie diese wie folgt verwalten:

- Anzeigen der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- Bearbeiten der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- Löschen der Vorlage.

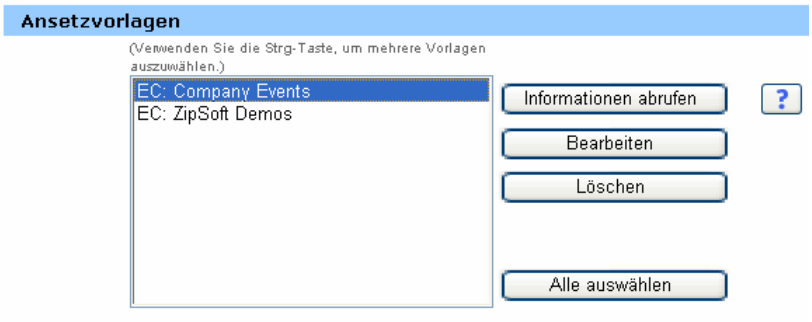
Verwalten von Ansetzvorlagen

Sie können alle gespeicherten Ansetzvorlagen anzeigen, bearbeiten oder löschen.

So verwalten Sie Ansetzvorlagen:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website* (auf Seite 362).
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
3. Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite „Mein Profil“ wird geöffnet.
4. Wählen Sie unter **Ansetzvorlagen** eine Vorlage aus der Liste aus.



5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen, um die entsprechende Aktion für die Vorlage auszuführen:

- **Informationen abrufen:** Anzeigen der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- **Bearbeiten:** Öffnen der Ansetzoptionen auf Ihrer Website.
- **Löschen:** Entfernen der Vorlage aus Ihrem Profil.

Verwalten von Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Accounts

Aufgabe	Siehe...
Überblick über die Verwaltung der Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen	*Verwalten von Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen* (auf Seite 426)
Zurücksetzen des Passworts für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account	*Zurücksetzen des Passworts für die Account-Nummern für Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz* (auf Seite 426)

Verwalten von Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen

Wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen unterstützt, sollte Ihnen bereits ein Account für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen zugewiesen worden sein. Über Ihren Account können Sie Cisco Unified MeetingPlace-Audio in Meetings und persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings verwenden.

Ihre Account-Nummer umfasst eine Einwahlnummer sowie eine Cisco Unified MeetingPlace-Profilnummer. Zur erhöhten Sicherheit können Sie eine Profil-PIN angeben oder zurücksetzen, um Ihren Account zu authentifizieren. Sie können auch die Account-Einstellungen für Ihren WebEx- und Cisco Unified MeetingPlace-Account synchronisieren.

Zurücksetzen der Profil-PIN für die Account-Nummer Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz

Wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen unterstützt, sollte Ihnen bereits ein Account für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen zugewiesen worden sein. Sie können die PIN Ihres Accounts für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen ändern.

So können Sie einen persönlichen Konferenznummern-Account hinzufügen oder bearbeiten:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Wählen Sie **Personal Conferencing**.

   Die Seite „Personal Conferencing" wird angezeigt.

3. Geben Sie unter **Profil-PIN ändern** in den Feldern **Neue Profil-PIN** und **Profil-PIN bestätigen** ein neues persönliches Passwort ein, das aus 5 bis 24 Ziffern besteht.
4. Um Ihre Account-Einstellungen für Ihren WebEx- und Cisco Unified MeetingPlace-Account zu synchronisieren, klicken Sie auf **Sync**.

Informationen zur Seite „Personal Conferencing“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Personal Conferencing**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen eines persönlichen Konferenznummern-Accounts.
- Anzeigen von Informationen zu Ihren persönlichen Konferenznummern-Accounts.

- Als MeetingPlace-Nutzer können Sie Informationen zu Ihrem Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account abrufen und Ihre Profil-PIN ändern.

Die Optionen auf dieser Seite gelten nur für persönliche Konferenznummern-Accounts

Option	Beschreibung
Persönliche Konferenznummer	Zeigt die Zahlen für Ihre Accounts mit persönlicher Konferenznummer (PKN-Accounts) an. Mit einem PKN-Account können Sie für alle Ihre Meetings dieselben Konferenznummern verwenden, z. B. für persönliche Konferenz-Meetings, die Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website ansetzen oder von einem Telefon aus starten. In einem PKN-Account können Sie auch den Zugriffscode für den Start des Audioteils des persönlichen Konferenz-Meetings sowie die Zugriffscodes angegeben, mit denen die Teilnehmer dem Audioteil beitreten können. Weitere Informationen über die Angaben in einem persönlichen Konferenznummern-Account finden Sie unter Informationen zur Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“.
Account [x]	Hiermit können Sie einen neuen persönlichen Konferenznummern-Account einrichten oder Ihre bestehenden Konferenznummern-Accounts anzeigen und bearbeiten. **Account hinzufügen:** Öffnet die Seite „Persönliche Konferenznummer erstellen“, auf der Sie einen persönlichen Konferenznummern-Account (PKN-Account) erhalten können. Erscheint nur, wenn Sie noch nicht die maximal möglichen drei Accounts hinzugefügt haben. **Standard-Account:** Zeigt an, dass der PKN-Account der Standard-Account für das Ansetzen eines persönlichen Konferenz-Meetings ist. **Als Standard einstellen:** Wenn Sie mehr als einen PKN-Account eingerichtet haben, können Sie auf diesen Link klicken, um Ihren Standard-Account zu bestimmen.
Bearbeiten	Öffnet die Seite zum Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer, auf der Sie die Zugriffscodes für Ihren PKN-Account ändern können. Weitere Informationen zu den Informationen in einem PKN-Account finden Sie unter Informationen zur Seite „Erstellen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“.
Löschen	Löschen des PKN-Accounts aus Ihrem Nutzerprofil. **Wichtig:** Wenn Sie einen PKN-Account löschen, den Sie für ein angesetztes Meeting ausgewählt haben, müssen Sie das Meeting bearbeiten und einen anderen PKN-Account oder die Audiokonferenz-Option auswählen.

Die Optionen auf dieser Seite können nur von MeetingPlace-Nutzern verwendet werden

Option	Beschreibung
Einwahlnummer	Einwahlnummer für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account.
Cisco Unified MeetingPlace-Profilnummer	Profilnummer für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account.
Neue Profil-PIN	Ermöglicht Ihnen das Zurücksetzen der persönlichen Identifikationsnummer (Personal Identification Number, PIN) des Account-Profils für Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz, um für zusätzliche Sicherheit für Ihren Audio-Account zu sorgen.

Berichte erstellen

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht darüber, welche Berichte Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website erstellen können	*Informationen zum Erstellen von Berichten* (auf Seite 429)
Nutzungsberichte mit Informationen über alle von Ihnen auf Ihrer Website veranstalteten Sitzungen erstellen	*Berichte erstellen* (auf Seite 431)

Informationen zum Erstellen von Berichten

Wenn Ihr Nutzer-Account die Option für Berichte enthält, können Sie die folgenden Berichte anzeigen:

Anmerkung:

- Bei einigen Berichten sehen Sie eine vorläufige Version des Berichts, wenn Sie innerhalb von 15 Minuten nach dem Ende des Events auf den Bericht-Link klicken. Der vorläufige Bericht erlaubt einen schnellen Zugriff auf die Daten, bevor die abschließenden, genaueren Daten verfügbar sind. Der vorläufige Bericht enthält nur einen Teil der Informationen, die im abschließenden Bericht verfügbar sind.
- Sobald die abschließenden genauen Daten verfügbar sind, also normalerweise 24 Stunden nach Ende des Events, wird der vorläufige Bericht durch den abschließenden Bericht ersetzt.
- Sie können sowohl den vorläufigen als auch den abschließenden Bericht als CSV-Dateien (mit durch Kommas getrennten Werten) herunterladen.

Allgemeine Event-Nutzungsberichte

Diese Berichte enthalten Informationen über alle von Ihnen veranstalteten Online-Sitzungen. Sie können die folgenden Berichte anzeigen:

- **Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält eine Zusammenfassung zur/zum jeweiligen Event mit Thema, Datum, Anfangs- und Endzeitpunkt, Dauer, Anzahl der eingeladenen Teilnehmer, Anzahl der tatsächlich teilnehmenden Personen und verwendetem Audiokonferenz-Typ.

  Anmerkung: Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Nutzungskurzbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Nutzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Nutzungskurzbericht ersetzt.

- **CSV-Datei (Werte mit Kommas als Trennzeichen) für den Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält zusätzliche Informationen zur/zum jeweiligen Event, einschließlich der Anzahl von Minuten, die Teilnehmer mit der/dem Event verbunden waren, sowie Tracking-Codes.

- **Bericht über Sitzungs-Details:** Enthält detaillierte Informationen zu den einzelnen Teilnehmern in einem Event, einschließlich der Zeit, zu der der Teilnehmer der/dem Event beigetreten ist und zu der er das Event verlassen hat, der Aufmerksamkeit während des Events sowie weiterer, vom Teilnehmer selbst bereitgestellter Informationen.

  Anmerkung: Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Sitzungs-Detailbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Sitzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Sitzungs-Detailbericht ersetzt.

Access Anywhere-Nutzungsbericht

Dieser Bericht enthält Informationen zu den Computern, auf die Sie entfernt zugreifen, einschließlich Datum sowie Start- und Endzeit jeder Sitzung.

Event Center-Berichte

Diese Berichte enthalten detaillierte Informationen über die von Ihnen veranstalteten Events. Sie können folgende Arten von Event Center-Berichten anzeigen:

- **Registrierungsbericht:** Enthält Registrierungsinformationen zu einem Event, dessen Gastgeber Sie sind, einschließlich Name, Datum und Zeit des Events, sowie die Anzahl der Teilnehmer, die eingeladen wurden, die sich registriert haben, die teilgenommen haben bzw. die abwesend waren. Sie können so vor dem Event Erinnerungsnachrichten senden.

- **Teilnahmebericht:** Enthält detaillierte Informationen zu den Teilnehmern und abwesenden Nutzern für ein von Ihnen abgehaltenes Event. Der Bericht beinhaltet die Event-ID, den Schlüssel, den Namen, die Start- und Endzeit, die Dauer, die Anzahl der Teilnehmer, den Namen des Gastgebers und die Anzahl von Minuten, die die Teilnehmer in dem Event verbracht haben. Der Bericht enthält ferner die Nutzernamen der einzelnen Nutzer, ihre E-Mail-Adressen, die

IP-Adresse, die Zeit, zu der sie dem Event beigetreten sind, die Zeit, zu der sie das Event verlassen haben, sowie Angaben zu ihrer Aufmerksamkeit während Event. Mithilfe des Teilnahmeberichts können Sie nach einem Event Folge-E-Mails senden.

Anmerkung: Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Teilnahmebericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Teilnahmedaten verfügbar sind, durch den abschließenden Teilnahmebericht ersetzt.

- **Bericht über die Aktivitäten während des Events:** Enthält den Namen des Events, das Datum, die Zeit sowie Angaben zur Anzahl der Teilnehmer, die Anzahl der gestellten Fragen nebst ihrer Beantwortungsquote sowie die Anzahl der Umfragen und die Beantwortungsquote für die Umfragen.

Anmerkung: Dieser Bericht ist nur für Events verfügbar, die auf dem Server aufgezeichnet werden.

- **Teilnehmerprotokollbericht:** Enthält eine Liste aller Events, denen ein Teilnehmer auf Ihrer Event Center-Website beigetreten ist.
- **Event-Aufzeichnungs-Bericht:** Enthält Zugriffs- und Registrierungsinformationen zu Personen, die eine Aufzeichnung eines bestimmten Events von Ihrer Event Center-Website heruntergeladen haben.

Berichte erstellen

Sie können Nutzungsberichte erstellen, die Informationen über jede/jedes von Ihnen auf Ihrer Site abgehaltene Online-Event enthalten.

Sie können die Daten in eine CSV-Datei (Werte mit Kommata als Trennzeichen) exportieren oder herunterladen, die Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel öffnen können. Sie können die Berichte auch in einem druckerfreundlichen Format ausdrucken.

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Klicken Sie auf **Meine Berichte**.

   Die Seite „Meine Berichte“ wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Berichtstyp aus, den Sie erstellen möchten.

4. Geben Sie Ihre Suchkriterien an, beispielsweise den Datumsbereich, für den Sie die Daten im Bericht anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.
6. Klicken Sie zum Ändern der Reihenfolge, in der die Berichtsdaten sortiert werden, auf die Spaltenüberschriften.

   Die Berichtsdaten werden nach der Spalte sortiert, neben deren Überschrift ein Pfeil angezeigt wird. Um die Sortierreihenfolge umzukehren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Wenn die Daten nach einer anderen Spalte sortiert werden sollen, klicken Sie auf die Überschrift dieser Spalte.
7. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie einen allgemeinen Event-Nutzungsbericht anzeigen und diesen in einem zum Drucken geeigneten Format darstellen möchten, klicken Sie auf **Druckerfreundliches Format**.
   - Wenn Sie den Nutzungsbericht für eine(n) Event anzeigen und den Inhalt im Bericht darstellen möchten, klicken Sie auf den Link für den Event-Namen.
   - Wenn Sie einen WebEx-Service-Registrierungsbericht anzeigen, können Sie auf die Nummer in der Spalte „Angemeldet“ klicken, um eine Erinnerungs-E-Mail an die für das Event registrierten Teilnehmer zu senden. Es wird ein E-Mail-Editor geöffnet, in dem Sie die Standardvorlage für die E-Mail bearbeiten können.
   - Wenn Sie einen WebEx-Service-Registrierungsbericht oder einen Event Center-Teilnahmebericht anzeigen, können Sie in der Spalte „Event-Name“ auf den Namen des Events klicken, um einen detaillierten Bericht zu den registrierten Nutzern für das Event zu öffnen. Dieser bietet zusätzliche Optionen zum Senden einer Erinnerungs-E-Mail an registrierte Teilnehmer.
   - Wenn Sie einen WebEx-Service-Teilnahmebericht anzeigen, können Sie auf die Nummer in der Spalte „Anwesend“ klicken, um eine E-Mail-Nachricht an die Teilnehmer des Events zu senden. Sie können aber auch auf die Nummer in der Spalte „Abwesend“ klicken, um eine E-Mail-Nachricht an die abwesenden Nutzer für das Event zu senden. Es wird ein E-Mail-Editor geöffnet, in dem Sie die Standardvorlage für die E-Mail bearbeiten können. Sie können beispielsweise einen Link zu der geänderten Event-Aufzeichnung hinzufügen.
   - Wenn Sie einen Event Center-Teilnahmebericht anzeigen, können Sie einen detaillierten Bericht mit den Teilnehmern für das Event öffnen, indem Sie in der Spalte „Event-Name“ auf den Namen des Events klicken. Der Bericht enthält zusätzliche Optionen zum Senden von E-Mail-Nachrichten an die Teilnehmer des Events.
8. Zum Exportieren der Berichtsdaten im CSV-Format (durch Kommata getrennte Werte) klicken Sie auf **Bericht exportieren** oder **Exportieren**.
9. Klicken Sie ggf. auf die Links im Bericht, um weitere Details anzuzeigen.

36

Anzeigen aufgezeichneter Events

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Anzeigen eines aufgezeichneten Events	*Informationen zum Anzeigen eines aufgezeichneten Events* (auf Seite 433)
Anzeigen eines aufgezeichneten Events	*Anzeigen eines aufgezeichneten Events* (auf Seite 434)

Informationen zum Anzeigen eines aufgezeichneten Events

Wenn der Gastgeber eines Events ein aufgezeichnetes Event auf Ihrer Event Center-Website veröffentlicht, können Sie die Aufzeichnung anzeigen. Es kann für einen Gastgeber erforderlich sein, dass Sie *eine* oder *beide* der folgenden Aktionen ausführen, um ein aufgezeichnetes Event anzuzeigen:

- Registrieren Sie sich, um ein aufgezeichnetes Event anzuzeigen. In diesem Fall müssen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und alle weiteren, vom Gastgeber benötigten Informationen angeben.
- Geben Sie ein Passwort an. In diesem Fall muss der Gastgeber Ihnen das Passwort mitteilen.

Zum Anzeigen eines aufgezeichneten Events müssen Sie den WebEx-Player verwenden. Beim erstmaligen Anzeigen eines aufgezeichneten Events wird der WebEx-Player durch Ihre Event Center-Website automatisch auf Ihren Computer heruntergeladen.

Wenn Sie über einen Nutzer-Account verfügen, können Sie den WebEx-Player auch über die Support-Seite auf Ihrer Event Center-Website herunterladen.

Anzeigen eines aufgezeichneten Events

Sie können eine aufgezeichnete Datei herunterladen oder per Streaming übertragen, je nachdem welche Option vom Gastgeber festgelegt wird.

Bei der erstmaligen Wiedergabe einer Aufzeichnung wird WebEx Player automatisch durch Ihre WebEx-Site auf Ihren Computer heruntergeladen.

So laden Sie ein aufgezeichnetes Event herunter und geben es wieder:

1. Wenn der Gastgeber festlegt, dass Sie zum Anzeigen einer Aufzeichnung über einen Nutzer-Account verfügen müssen, melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Site an.
2. Wählen Sie auf der linken Navigationsleiste **An Event teilnehmen** > **Event-Aufzeichnungen**.
3. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf für die Aufzeichnung, die Sie wiedergeben möchten.
   - Klicken Sie auf für die Aufzeichnung, die Sie herunterladen möchten.
4. Wenn für die Wiedergabe oder das Herunterladen der Aufzeichnung ein Passwort erforderlich ist, geben Sie das Passwort, das Ihnen der Gastgeber mitgeteilt hat, im Feld **Passwort** ein.
5. Wählen Sie entsprechend **Wiedergabe** oder **Herunterladen** aus.
6. Wenn für die Anzeige der Aufzeichnung eine Registrierung erforderlich ist, geben Sie die benötigten Informationen in das angezeigte Formular ein, und klicken Sie anschließend auf **Einreichen**.

Index

A

abgelehnte Registrierungsanfragen - 114
  Anzeigen - 114
Access Anywhere
  verwenden - 398
Access Anywhere Usage report
  Beschreibung - 451
account, user
  erhalten - 379
address book
  Hinzufügen von Kontakten - 426
  Kontakte aus Datei importieren - 428
  Kontakte aus Outlook importieren - 431
  Kontaktgruppe erstellen - 434
  Kontaktinformationen anzeigen oder bearbeiten - 432
  nach Kontakten suchen - 433
  Öffnen - 424
  verwenden, Übersicht - 424
Adressbücher - 27
aktuellen Inhalt ersetzen - 310
Ändern (Typ), Bearbeiten, Umordnen, Löschen
  Frage für Umfrage - 327
Ändern der Zeitzone
  über die Seite - 139
anfordern - 11
Anfordern der Redeberechtigung
  in einer Telefonkonferenz - 225
angeben - 54
angeben für Anzeige nach Registrierung - 23
Anmelden bei und Abmelden von der Site - 380
Ansetzen von Events - 8
  als nicht aufgeführt festlegen - 8
  Erstellen einer Event-Vorlage - 56
  iCalendar-Anhänge zu E-Mail-Nachrichten hinzufügen - 36
  Passwort erforderlich - 8
  Registrierungs-ID erforderlich - 8
  Sicherheit gewährleisten - 8
  Verwenden einer Event-Vorlage - 55
  Zugang beschränken - 8
Anweisungen
  Telefonkonferenz - 219
Anzeigen der Anzahl der Antworten
  in Umfrageergebnissen - 329
Anzeigen eines Timers
  während einer Umfrage - 328
ATP-Dateien - 334, 338
  Abruf während eines Events - 172
  Ansetzen von Events - 56
  auf der Seite mit den Event-Informationen - 127
  aufgezeichnete Events, Übersicht - 343
  beim Ansetzen festlegen - 70
  Cisco Unified MeetingPlace
    Audiokonferenz-Accounts - 447
    Persönliche MeetingPlace-Konferenz - 84, 85, 86, 88, 449
  Dateien, Übersicht - 400
  Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme an laufendem Event - 186
  Events - 79, 80
  Event-Vorlagen - 56
    Begrüßung erstellen für - 181
    E-Mail-Nachrichten, Übersicht - 33
    für Gastgeber - 64
    für registrierte Teilnehmer - 115
    Übersicht - 176
  für das Zurückerlangen der Gastgeberrolle verwenden - 193
  für Teilnehmer erstellen - 181
  Gastgeberrolle - 193
  in Adressbuch - 435
  in persönlichen Ordnern, Übersicht - 400
  Information zu aufgezeichneten Events - 348
  Informationen - 412
  Informationen anzeigen - 114
  Informationen zu in persönlichen Ordnern - 404
  Informationen zu Dateien - 404
  Kontaktgruppe - 435
  mit WebEx AIM Pro - 178, 185
  Nachricht erstellen für - 181
  Optionen für Bereiche - 152
  per E-Mail - 176
  per Sofortnachricht (IM) - 180, 186
  per Telefon - 177
  Teilnehmer zu laufendem Event - 177, 178, 180
  über - 79, 80
  Übersicht - 80

zurückerlangen - 193
Audio Broadcast - 165
Privileg für Telefonkonferenzen automatisch erteilen - 165
Audio, für integriertes VoIP
Stumm- und Freischalten - 237
Audiodateien
Webinhalte teilen - 306
Audio-Einstellungsprogramm, verwenden - 238
Auffordern der Teilnehmer - 70
Überprüfen des Multimedia-Players - 70
Aufgezeichnete Events - 456
Anzeigen - 456
Bearbeiten der Informationen - 348
Hochladen - 345
Löschen von veröffentlichten - 347
Öffnen der Liste - 344
veröffentlichen - 346
veröffentlichen, Übersicht - 343
Aufnahme
Events - 165, 167
Ausblenden - 71
Teilnehmerliste - 71
Ausschließen
Teilnehmer von Event - 194
Auswählen
Diskussionsteilnehmer für ein Event - 191
Moderator während eines Events - 190

B

Bearbeiten
Informationen zu Aufzeichnungen - 412
Informationen zu Dateien in persönlichen Ordnern - 404
Kontaktgruppe im Adressbuch - 435
Kontaktinformationen im Adressbuch - 432
Persönliches Konferenz-Meeting - 86
Beenden
Event - 196
beim Verlassen von Teilnehmern der Telefonkonferenz wiedergeben - 50
beitreten
Telefonkonferenz - 219
Bereich Teilnehmer - 152
Festlegen von Optionen - 152
Bereiche
Medienbetrachter - 309
Wiederherstellen der Standardeinstellungen - 151
Zurücksetzen - 151
Berichte
erstellen - 453
Erstellen, Übersicht - 451
Typen - 451
Berichte erstellen - 451, 453
beschränken
Zugang zu einem Event - 194
Bewertung - 21
Umfragen, Registrierungsformulare - 21
Bilder
Größenbeschränkungen in Event-Beschreibungen - 66
in Event-Beschreibungen ersetzen - 66
in Event-Beschreibungen zulässige Formate - 66
zu Event-Beschreibungen hinzufügen - 66
zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 396
Browser, Web
Teilen - 306

C

Chat-Bereich - 152
Festlegen von Optionen - 152
Chat-Nachrichten
Drucken - 316
senden - 313
Speichern - 317, 318
Zuweisen von Sounds - 315
Computer, einrichten
Meeting-Manager - 2
contact group
erstellen im Adressbuch - 434
contact information
aus Datei in Adressbuch importieren - 428
aus Outlook in Adressbuch importieren - 431
Hinzufügen zum Adressbuch - 426
im Adressbuch anzeigen oder bearbeiten - 432
im Adressbuch suchen - 433
Kontaktgruppe erstellen - 434
verwalten, Übersicht - 424

D

Dateien
.atp - 334, 338
.txt - 335

.wav für Chat-Sound - 315
aus den persönlichen Ordnern - 406
für Chats - 317
für Umfragebögen - 334, 338
für Umfrageergebnisse - 335
in Ihren persönlichen Ordnern, Übersicht - 400
in persönliche Ordner - 402
in persönliche Ordner verschieben oder kopieren - 403
in persönlichen Ordnern - 403, 406
in persönlichen Ordnern suchen - 405
teilen im persönlichen Meeting-Fenster - 397
von Diskussionsteilnehmern hochgeladen - 76
Wiedergeben von Sounds für Chat-Nachrichten - 315
Diskussionsteilnehmer - 194
QuickStart anzeigen - 75
Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme an laufendem Event - 184
distribution list
erstellen im Adressbuch - 434
Drucken
Chat-Nachrichten - 316

E

eingehende Chat-Nachrichten
Soundsignale auswählen - 315
Einladen
Diskussionsteilnehmer zu einem Event - 29
für Event - 24, 29
Kontakte aus - 27
Teilnehmer zu einer laufenden Telefonkonferenz - 177
Teilnehmer zu laufendem Event - 176, 177, 178, 180
Einladungsliste - 29
erstellen für Diskussionsteilnehmer - 29
Verteilerlisten importieren - 29
einrichten
für Access Anywhere - 398
für Remote Access - 398
für Windows - 2
Genehmigungsregeln - 12
Integrierte VoIP-Konferenzen - 48
Meeting-Manager - 2
nach Events - 47, 48
Persönliches Konferenz-Meeting - 84
Telefonkonferenzen - 47
Einschließen von - 329
Einwahlnummern, global - 219
Einwahl-Telefonkonferenz
beitreten - 219
Einzelergebnisse, für Umfrage
Speichern - 335
E-Mail - 176
Erinnern von Diskussionsteilnehmern an die Teilnahme an laufendem Event - 184
E-Mail-Nachrichten
anpassen für ein bestimmtes Event - 39
anpassen für zukünftige Events - 39
Variablen - 40
Entfernen
aufgezeichnetes Event von der Seite - 347
aus dem Event - 194
Diskussionsteilnehmer aus Event - 194
Teilnehmer aus Event - 194
Teilnehmer von - 194
Teilnehmer von Event - 194
Ergebnisse, für Umfrage
Speichern - 335
Erinnern - 185
Diskussionsteilnehmer an die Teilnahme an laufendem Event - 185
Erinnerungen - 64
Erläuterung der Rollen - 191
Ernennen
Diskussionsteilnehmer für ein Event - 191
Moderator während eines Events - 190
Umfragekoordinator - 322
Ernennen für ein Event - 191
Ernennung zum Gastgeber - 192
erneut beitreten
Telefonkonferenz - 219
erstellen
Umfragebögen - 322
Umfragen nach dem Event - 71
Erstellen einer Event-Vorlage - 56
Ansetzen von Events - 56
Erteilen von Privilegien - 166
an Diskussionsteilnehmer während eines Events - 166
Event Recordings page
Löschen von Aufzeichnungen - 347
Event-Informationen - 172
Abruf während eines Events - 172
erhalten - 136
Events - 194
Abrufen von Informationen - 136
Ansetzen einer - 77
Beschreibungen angeben - 66
Dauer festlegen - 60

Genehmigungsregeln für die Registrierung einrichten - 12
gruppieren - 93
Materialien zum Herunterladen bereitstellen - 67
Programmen zuweisen - 57
starten, Übersicht - 79
suchen - 132
Suchen nach Beschreibung - 136
Suchen nach Datum - 136
Suchen nach Moderatoren - 136
Suchen nach Thema - 136
Suchen nach Uhrzeit - 136
Tracking-Codes festlegen - 58
Zeitzonen festlegen - 60
Ziel-URL am Ende angeben - 69
Zugang beschränken - 194
zum Programm hinzufügen - 99
Events beitreten - 125
über URL - 125
events, recorded
Bearbeiten der Informationen - 348
Hochladen - 345
Löschen von veröffentlichten - 347
Öffnen der Liste - 344
veröffentlichen - 346
veröffentlichen, Übersicht - 343
Event-URL - 133
Registrieren über - 133
Event-Vorlage - 55
verwenden - 55

F

Feedback
Anzeigen - 340
Erteilen der Erlaubnis für Teilnehmer - 340
löschen - 342
Übersicht über - 339
Festlegen
Diskussionsteilnehmer für ein Event - 191
Moderator während eines Events - 190
Festlegen von Optionen - 152
für Bereiche - 152
Flash-Dateien
als Webinhalte teilen - 306
folders, personal
Dateien werden verschoben - 403
nach Dateien suchen - 405
neue hinzufügen zur Dateispeicherung - 402
Öffnen - 401
Übersicht - 400
Formatieren - 66
Event-Beschreibungen in HTML - 66
Fragen und Antworten für die Umfrage ändern (Typ), bearbeiten, umordnen - 327
für bestimmte Zielgruppen - 93
für Events festlegen - 60
für Events registrieren - 135
für Teilnehmer erstellen - 24
für zukünftige Events - 39

G

Genehmigungsregeln - 12
zur Registrierung für ein Event - 12
Globale Einwahlnummern - 219
Gruppenergebnisse, für Umfrage
Speichern - 335

H

header, custom
zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 396
Herunterladen
aus den persönlichen Ordnern - 406
Dateien - 406
Event-Material - 126
Materialien für Events - 67
Hinzufügen zu Einladungsliste - 25
Hinzufügen
Kontakte zum Adressbuch - 426
neue persönliche Ordner zur Dateispeicherung - 402
Umfragen nach dem Event - 71
Hinzufügen neuer Kontakte - 25
Hinzufügen von vorhandenen Kontakten - 27
zugreifen, anzeigen - 76
home page for site
Einstellung - 445

I

iCalendar - 36

Hinzufügen zu E-Mail-Nachrichten - 36
im Einschreibungsformular angeben - 17
in Event-Beschreibungen ersetzen - 66
Informationen - 136
Informationen zu künftigen Events - 136
Installieren
Meeting-Manager - 2
Integrierte VoIP-Konferenz
Festlegen von Optionen - 238
Info - 233
Mikrofone stumm- und freischalten - 236
Stumm- und Freischalten des Mikrofons - 238
Stumm- und Freischalten eines Teilnehmer-M - 237
Integrierte VoIP-Konferenzen - 48
einrichten - 48

L

language and locale for site
Einstellung - 445
list of meetings, personal
Übersicht - 381
verwalten - 383
löschen
Feedback - 342
Löschen
aus Adressbuch - 437
aus den persönlichen Ordnern - 406
Dateien - 406
Dateien oder Ordner - 406
Kontakte - 437
Kontakte aus dem Adressbuch - 437
Meetings aus - 383
Umfragebögen - 327
veröffentlichte aufgezeichnete Events - 347

M

maintaining
Kontaktinformationen, Übersicht - 424
persönliche Meeting-Liste - 383
Persönliches Meeting-Fenster, Übersicht - 395
Manuelle Installation
Meeting-Manager - 2
Maximum für Event festlegen - 74
Medienbetrachter - 310
Inhalt teilen - 310
Medien-Player für UCF-Mediendateien
Prüfen, ob bereits auf dem Computer installiert - 3
Meeting-Manager
einrichten - 2
Systemanforderungen - 2
Meeting-Service
Systemanforderungen - 2
Mikrofon
Automatisches Stumm- und Freischalten von Teilnehmern - 222
Stumm- und Freischalten aller - 224
Stumm- und Freischalten des eigenen Mikrofons in einer integrierten VoIP-Kon - 238
Stumm- und Freischalten eines bestimmten Mikrofons - 223
Stumm- und Freischalten eines Teilnehmers in einer integrierten V - 237
Stumm- und Freischalten Ihres Mikrofons in einer Telefonkonferenz - 225
Moderator
Ernennen während eines Events - 190
Multimedia
als Webinhalte teilen - 306
Multimedia-Inhalt - 310
im Medienbetrachter teilen - 310
My Computers
verwenden - 398
My Contacts
Hinzufügen von Kontakten - 426
Kontakte aus Datei importieren - 428
Kontakte aus Outlook importieren - 431
Kontaktgruppe erstellen - 434
Kontaktinformationen anzeigen oder bearbeiten - 432
nach Kontakten suchen - 433
Öffnen - 424
verwenden, Übersicht - 424
My Files
Dateien oder Ordner verschieben oder kopieren - 403
nach Dateien suchen - 405
Öffnen - 401
Ordner hinzufügen - 402
verwalten, Übersicht - 400
My Meetings
Übersicht - 381
verwalten - 383
My Profile
Bearbeiten - 445

N

Nachricht
  für Teilnehmer erstellen - 181
  zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 396

O

offene Registrierungsanfragen - 114
  Anzeigen - 114
Öffnen
  Adressbuch - 424
  Chat-Datei - 318
  Datei für - 318, 338
  gespeicherte Chat-Dateien - 318
  Ihre Liste - 411
  Liste Ihrer aufgezeichneten Events - 344
  Liste Ihrer Aufzeichnungen - 411
  Nutzerprofil - 445
  Persönliche Ordner - 401
  Umfragebögen - 330
  Umfragebogendatei - 338
Optionen
  für integrierte VoIP-Konferenz - 238
Optionen festlegen
  für Umfrageergebnisse - 329
  für Umfrageergebnisse, Übersicht - 329

P

Passwort
  für die Seite - 124
Passwörter - 57
  für Events festlegen - 57
PCNow
  siehe Access Anywhere - 398
personal folders
  Dateien verschieben oder kopieren - 403
  nach Dateien oder Ordnern suchen - 405
  neue hinzufügen zur Dateispeicherung - 402
  Öffnen - 401
Personal Meeting Room page
  Anzeigen - 395
  Bilder und Text hinzufügen - 396
  Dateien teilen - 397
  Festlegen von Optionen - 396
  Übersicht - 395
Persönliches Konferenz-Meeting
  Bearbeiten - 86
  Einrichten - 84
  Hinzufügen zu Kalender - 85
  Stornieren - 88
preferences
  für Site festlegen - 445
Privilegien
  Diskussionsteilnehmern während eines Events erteilen - 166
  einem Teilnehmer während eines Events erteilen - 164
  Übersicht - 163
Privilegien (Diskussionsteilnehmer) - 167
  beliebige Dokumente anzeigen - 167
  beliebige Seite anzeigen - 167
  Chat mit Diskussionsteilnehmern - 167
  Chat nur mit Gastgeber - 167
  Chat nur mit Moderator - 167
  Dokumente drucken - 167
  Dokumente speichern - 167
  Dokumente teilen - 167
  Kommentieren von Dokumenten - 167
  Miniaturbilder anzeigen - 167
  mit allen Teilnehmern chatten - 167
Privilegien (Teilnehmer) - 165
  Beitritt zu einer Telefonkonferenz während eines Audio-Broadcasts - 165
  beliebige Dokumente anzeigen - 165
  beliebige Seite anzeigen - 165
  Chat mit Diskussionsteilnehmern - 165
  Chat nur mit Gastgeber - 165
  Chat nur mit Moderator - 165
  Dokumente drucken - 165
  Dokumente speichern - 165
  Kommentieren von Dokumenten - 165
  Miniaturbilder anzeigen - 165
  mit allen Teilnehmern chatten - 165
  Teilnehmeranzahl anzeigen - 165
  Teilnehmerliste anzeigen - 165
Privilegien während eines Events - 191
profile, user
  Bearbeiten - 445
Programme - 93
  Anzeigen - 101
  Bearbeiten - 101
  für bestimmte Produkte - 93
  für bestimmte Projekte - 93
  Informationen abrufen - 101
  Löschen - 101
  Registrieren für Events über URL - 134
  Registrieren für mehrere Events - 134

Registrieren über die Event Center-Website - 135
Übersicht - 134
Programm-URLs - 134
für die Registrierung in Events - 134

Q

QuickStart - 75
Übersicht - 75

R

recorded event URLs
veröffentlichen - 346
Recording Information page
Optionen - 356
recordings
Hochladen - 411
Registrieren
für mehrere Events - 134
über den Event-URL - 133
Registrierte Teilnehmer - 74
Einladung von Freunden zum Event zulassen - 74
Registrierungsanforderungen
Übersicht - 113
Registrierungsformular - 13
Anpassen - 13
Fragetypen - 13
Speichern - 13
Registrierungs-ID - 11
erforderlich - 11
Registrierungsoptionen - 12
Rückruf-Telefonkonferenz
beitreten - 219

S

scheduling templates
Informationen zum Verwalten - 446
Seite - 66, 67, 124, 126, 132, 349, 352
senden
Chat-Nachrichten - 313
E-Mail-Erinnerungen für Events - 115
Session Detail report
Beschreibung - 451
Sounds
Zuweisen zu eingehenden Chat-Nachrichten - 315
Speichern
Chat-Nachrichten - 317
Kopie von Chat-Nachrichten - 318
Umfragebögen - 334
Umfrageergebnisse - 335
Sperren
Zugang zu einem Event - 194
Sprecher, in einer Telefonkonferenz
bestimmen - 226
Stornieren
Angesetzte Events - 81
Persönliches Konferenz-Meeting - 88
Streaming-Audio
als Webinhalte teilen - 306
Streaming-Video
als Webinhalte teilen - 306
Stummschalten
alle in Telefonkonferenz - 224
ein bestimmtes Mikrofon - 223
Ihr Mikrofon in einer integrierten VoIP-Konferenz - 238
Ihr Mikrofon in einer Telefonkonferenz - 225
in einer integrierten VoIP-Konferenz - 236
Mikrofon des Teilnehmers in einer integrierten VoIP-Konferenz - 237
suchen - 172
Event-Nummer - 172
Events - 132
Event-Thema - 172
URL der Event Center-Website - 172
Suchen
nach Dateien in persönlichen Ordnern - 405
nach Events - 136
nach Kontakten im Adressbuch - 433
Summary Usage report
Beschreibung - 451
Summary Usage report CSV file
Beschreibung - 451
Systemanforderungen
Meeting-Manager - 2

T

Teilen
Flash-Dateien, als Webinhalte - 306

Streaming-Audio, als Webinhalte - 306
Streaming-Video, als Webinhalte - 306
Umfrageergebnisse mit Teilnehmern - 333
Webbrowser - 306
Webinhalte, Übersicht - 305
Teilen des Ferncomputers
Übersicht - 5
Teilnehmer
Beitritt vor der Startzeit zulassen - 64
Stumm- und Freischalten von Mikrofonen in einer integrierten VoI - 237
Stumm- und Freischalten von Mikrofonen in einer integrierten VoIP-K - 237
Verhindern der Teilnahme an einem Event - 194
Teilnehmer mit Anzeigerechten festlegen - 71
Telefon - 177
Telefonkonferenz
Anfordern der Redeberechtigung - 225
Anzeigen von Anweisungen - 219
Automatisches Stumm- und Freischalten von Teilnehmern - 222
beitreten - 219
Bestimmen, wer spricht - 226
erneut beitreten - 219
Stumm- und Freischalten aller - 224
Stumm- und Freischalten des Mikrofons - 225
Stumm- und Freischalten eines bestimmten Mikrofons - 223
verlassen - 219
TXT-Dateien - 335
für Chat-Nachrichten - 317

U

über E-Mail-Einladung - 125
Überprüfen - 114
Details zu registrierten Personen - 114
Informationen zu registrierten Personen - 114
Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität - 3
Übersicht - 123, 126, 132, 309, 455
Umfragebögen
erstellen - 322
Löschen - 327
Öffnen - 330
Speichern - 334
Umfrageergebnisse
Angeben von Optionen für, einschließlich - 329
mit Teilnehmern teilen - 333
nach Beendigung der Umfrage anzeigen - 332
Optionen festlegen für, Übersicht - 329
Speichern - 335
Umfragekoordinator
Ernennen - 322
Umfragen, Erstellen - 71
nach dem Event - 71
URLs festlegen - 152

V

verlassen
Event, ohne Beenden des Events - 195
Telefonkonferenz - 219
veröffentlichen
Aufgezeichnete Events - 346
aufgezeichnete Events, Übersicht - 343
URLs für aufgezeichnete Events - 346
Vorhandene Kontakte - 27
Hinzufügen zu Einladungsliste - 27

W

Warnungen mit Sound
Zuweisen zu eingehenden Chat-Nachrichten - 315
Weitergabe an Diskussionsteilnehmer - 192
wird importiert
Kontakte aus Datei ins Adressbuch - 428
Kontakte aus Outlook ins Adressbuch - 431
Verteilerlisten in Einladungsliste - 29

Z

zu Event-Beschreibungen hinzufügen - 66
Zugang zu Events - 194
beschränken - 194
Festlegen von Optionen - 152
per Telefon - 177
zugreifen auf - 7
Zurücksetzen
Bereiche - 151
Zuweisen von Sounds
zu eingehenden Chat-Nachrichten - 315